ગુજરાતી નામું

GUJARATI ACCOUNTS

By

N. O. MODY, B. A., S. T. C. D.

Headmaster, Indian Central School,

DAR–ES–SALAAM.

(British East Africa.)

First Edition

SURAT (INDIA).

1931

Printed by :
VAJERAM MANSING AT THE SURAT CITY PRINTING PRESS,
NEAR CHAUTA BRIDGE - SURAT.
&
Published by :
N. O. MODY, DAR-ES-SALAAM, (British East Africa).

Dedicated to

S. RIVERS SMITH Esq. C. B. E.,

The Honourable, the Director of Education,

Tanganyika Territory,

in appreciation of the valuable services

rendered by him to the cause of

Indian Education in

the Territory.

ગુજરાતી નામું
GUJARATI ACCOUNTS
પ્રસ્તાવના.

ગુજરાતી નામાની વિવિધ રીતો અને અટપટાં લખાણોને લીધે કહેવત પડી ગઈ છે કે નામામાં કોઈ શુરો જ નહિ. એકજ ધંધો કરનારા બે સરખા વેપારીના નામામાં પણ મોટો ફેર માલમ પડી આવે છે. દરેક ઘરઘરની પદ્ધતિ જુદી હોય છે. આથી વિદ્યાર્થીએ કઈ પદ્ધતિએ નામું શીખવું, અને શિક્ષકે કઈ કઈ બાબતનું જ્ઞાન આપવું તેને માટે માર્ગદર્શક થઈ પડે એવા પુસ્તકની ખોટ સાલ્યા કરતી હતી; કે જેમાં આગળ વધતા જમાનાને બંધબેસતું અને પાશ્ચાત્ય પદ્ધતિ સાથે સમન્વય કરનારૂં સાહિત્ય આપવામાં આવ્યું હોય. આ પુસ્તકનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે તો આજે કરેલી શરૂઆત લાંબે કાળે પણ પૂર્વ પશ્ચિમની નામા વિષયક એકતામાં પરિણમશે એ નિઃસંદેહ છે. આવું ઐક્ય સિદ્ધ કરવા માટે ખાસ કરીને વેપારીઓ અને શિક્ષકોના સહકારની આશા રાખીને આ શ્રમ ઉઠાવ્યો છે, તે સફળ થાય એવી પરમકૃપાળુ પરમાત્મા પ્રત્યે અભ્યર્થના છે.

જુદા જુદા પાઠોમાં યોગ્ય સ્થળે વખતો વખત ઈસારો કરવામાં આવ્યો છે, છતાં ફરી કહેવા દ્યો કે સાહી ચોપડા એકજ જાતના વપરાવવા, સળ અલાયા અને આનપાનનો ઉપયોગ બંધ કરાવવો; ટુંકી રીતે થતાં ગુંચવણીઆં જમાખર્ચ, લાંબી પણ સરળ રીતે કરાવવાં; અને જ્યાં જ્યાં અંગ્રેજી વહીવટની વાત આવે ત્યાં વિદ્યાર્થીનું ધ્યાન ખેંચી તેને બરાબર ઠસાવવું કે જેથી અંગ્રેજી નામું શીખ્યા વગર પણ નામાની લાઇનમાં પડનાર યોગ્ય રીતે નામું લખી શકે. આ હેતુથી જ બેંકીંગ, ચૅક, સ્ટૉકબુક, ઘસારો, ઉઘરાણીઘાલખાતાં, વીમો, લૉટરી, બિલ, ડ્રાફ્ટ, મુદ્દતી હુંડી, લોનશેર, લિમિટેડ કંપનિ વગેરે સંબંધી આ પુસ્તકમાં લંબાણથી કહેવામાં આવ્યું છે. છોકરાના ગજા પ્રમાણે એક કલાકમાં એક પાઠ સારી રીતે શીખવાય એવી પાઠોની ગોઠવણી રાખવામાં આવી છે. નવી ઢબના પાઠો, શીખેલાનું પુનરાવર્તન થાય અને શિક્ષકે કરવાનું જરૂરી વિવેચન પણ સમાઈ જાય તે રીતે લંબાણથી સમજાવ્યા છે.

શીખનારને મનોયત્ન સ્વતઃ ગણવાની પ્રેરણા થાય અને આ વિષય ગોખણીઓ ન બને, પરંતુ પોતે સમજીને થાય તેટલું કરે, એ હેતુથી એક્ષરસાઇઝ ગણી લખી બતાવી નથી, છતાં જરૂર લાગી ત્યાં તળે નોંધ આપી છે.

ટાંગાન્યીકા દેશની સ્કૂલોમાં નામાનો વિષય ચોથા, પાંચમા ને છઠ્ઠા ધોરણના ત્રણ વર્ષમાં પુરો કરવાનો હોય છે, તે દૃષ્ટિથી લેખક નીચે પ્રમાણે અભ્યાસક્રમ સૂચવે છે.

ધોરણ ૪થું	પાઠ ૧ થી ૨૦
,, ૫મું	,, ૨૧ થી ૩૯
,, ૬ઠ્ઠું	,, ૪૦ થી ૫૦

આ પુસ્તકની પહેલી આવૃત્તિ કંઈક ઉતાવળમાં છપાવવી પડી છે, તેથી સ્વાભાવિક રીતે ભૂલો રહી ગઇ હશે; જેમાંની મોટે ભાગે શુદ્ધિપત્રમાં સુધારી બતાવી છે, છતાં કાંઈ બીજી ભૂલો રહી ગઈ હોય તો તે માટે વાચક-વર્ગ ક્ષમાવૃત્તિ દાખવશે એવી આશા રાખવામાં આવે છે. નામાના વિષયને અંગેના સુધારા વધારા શિક્ષકવર્ગ સૂચવશે તો બીજી આવૃત્તિ વખતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

સુરત, તા. ૧૮-૫-૩૧. એન. એ. મોદી.

ગુજરાતી નામું

અનુક્રમણિકા

ગુજરાતી નામું
GUJARATI ACCOUNTS



પાઠ ૧.

નામું એટલે શું ?

૧. નામું રાખવું એ એક કળા છે:—કલમ, કડછી, અને બરછી એ ત્રણ કળા કહેલી છે, તેમાં નામાની કળાનો સમાવેશ પહેલી કળામાં થાય છે. હરેક આદમીએ-પછી તે વેપારી, કારીગર, મજુર કે નોકર હોય-નામું રાખવાની કળા જાણવી જોઈએ કે જેથી તે પોતાની નાણાં સંબંધી સ્થિતિથી હમેશ વાકેફગાર રહી શકે.

૨. નામું લખનારે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ:—નામું લખનારે નીચેના ત્રણ મુદ્દાઓ હમેશ પોતાની નજર આગળ રાખવા જોઈએ.

(૧) આંકડા લખવામાં સાવચેતી રાખવી કે જેથી ભૂલ ન થવા પામે.

(૨) નામાના ચોપડા સ્વચ્છ અને લખાણ સાફ હોવું જોઈએ.

(૩) નામું લખવાનું કામ બનતી તાકીદે થવું જોઈએ. ટુંકાણમાં કહેવાનું કે ચોક્કસપણાની અને સાફ લખાણની સાથે નામું લખવામાં જોઈતી કુશળતા અને ઝડપ નામું લખનારે મેળવવાં જોઈએ.

૩. નામું રાખવાની જરૂરિયાત:—જ્યારથી નાણું વાપરવાની પ્રથા દાખલ થઈ ને બધી ચીજોની કિંમત નાણાંથી અંકાતી થઈ ત્યારથી નામું રાખવાની જરૂરિયાત ઉભી થઈ. જેની પાસે નાણું હોય છે, તેને તે આપલે કરવાનો પ્રસંગ ઉભો થાય છે, અથવા વધારે નાણાં મેળવવાની ઈચ્છાથી તે વેપારધંધો કરે છે, કે મિલ્કત કે શેરલોન લેવામાં નાણાંનો ઉપયોગ કરે છે. વળી તે એવું ઈચ્છે છે કે પોતાની પુંજીની મદદથી જે આવક મળે તેમાંથી ઓછું ખર્ચી બચત વડે તેમાં વધારો કરી શકાય, એને માટે તે પોતાની આપલે એટલે લેવડદેવડ તેમજ આવક (ઉપજ) અને જાવક (ખર્ચ)ની નોંધ રાખવાનું જરૂરી સમજે છે. આ ઉપરથી એમ સમજવું કે નામું લખવાની જરૂરિયાત દરેક આદમીને છે. ફક્ત વેપારીઓએજ નામું રાખવું જોઈએ એમ નથી. જેની પાસે નાણું છે અગવા જેની કિંમત નાણામાં થઈ શકે એવી વસ્તુઓ છે, તે દરેકને નામું રાખવાની જરૂર છે. ચીંથરેહાલ ભિખારીને તેની જરૂર ન હોઈ શકે.

૪. નામું રાખવું એટલે શું ? નાણાંની અથવા નાણામાં જેની કિંમત અંકાય છે તેવી વસ્તુઓની (એટલે નાણાંના અવેજની) હરકોઈ પ્રકારની આવકજાવકની અથવા આપલેની વ્યવસ્થિત નોંધ રાખવી તેને નામું રાખવું કહે છે.

નાણું:—નાણું એટલે રોકડ નાણું–જેવું કે સોનારૂપાના અને બીજી ધાતુના ચલણી સિક્કા, કરન્સી નોટ, બૅંકનોટો વગેરે.

અવેજ:—ચૅક, ડ્રાફ્ટ, (હુંડી), મુદ્દતી બિલ, બૅંકમાં મૂકેલી ચાલુ સેવિંગ્સ ને મુદ્દતી અનામતોની રકમો, પ્રૉમિસરી નોટ, શેર ને લોનનાં કાગળીઆં, જણશ (સોના, રૂપા, હીરા, મોતીના દાગીના વગેરે જંગમ મિલ્કતો), સ્થાવર મિલ્કતો જેવી કે ઘર, બંગલો, જમીન, વાડી–વજીફા વગેરે. ફરનિચર, વાસણ–કુસણ વગેરે). માલનો સ્ટોક (વેચવાને માટે વેપારીઓએ રાખેલી વસ્તુઓ), મોરટ-ગેજ દસ્તાવેજો, કૉપિરાઇટો વગેરે.

૫. નામું કેવી રીતે રાખવું જોઈએ:—નામું એવી ચોકસાઈથી અને નિયમિત રીતે લખાવું જોઈએ કે જેથી કરીને નામું રાખનાર ધણી પોતાની આર્થિક સ્થિતિ સંબંધીના નીચેના સવાલોના જવાબ પોતે રાખેલા નામા પરથી તરત અને ચોક્કસ રીતે આપી શકે.

(૧) મારે કોનું કોનું ને કેટલું કેટલું દેવું છે ?

(૨) મારે કોની કોની પાસે કેટલું કેટલું લેણું છે ?

(૩) મારા ધંધામાં નફો થાય છે કે ખોટ આવે છે ?

(૪) મારા નફા કે ખોટનાં સાધનો અને કારણો ક્યાં ક્યાં છે ?

(૫) મારી સ્થિતિ સદ્ધર કે નાદાર છે ? જો સદ્ધર હોય તો મારી મૂડી શી છે ? નાદાર હોય તો કુલ લેણા કરતાં દેવું કેટલું વધારે છે ?

૬. નામું વખતસર લખાવું જોઈએ:—નામું લખવામાં ઢીલ કે આળસ કરવું જોઈએ નહિ. નાણાંની કે નાણામાં કિંમત અંકાય છે, તેવી ચીજોની આપલે થાય કે તરતજ તેની નોંધ નામાના કોઈપણ ચોપડામાં થવી જોઈએ. કહેવત છે, કે “ લખીને આપ ને લઈને લખ.” નાણાંની આપલેના પ્રસંગોમાં પહેલાં લખવું ને પછી નાણું આપવું અને લેતી વખતે પહેલાં લેવું ને પછી લખવું કે જેથી ભૂલ થવાનો સંભવ રહે નહિ. નામું લખવામાં આળસ કરવાથી ઘણાં માઠાં પરિણામો નીપજે છે. વેપારીને પોતાનાં ઘરાકો જોડે તકરારમાં ઉતરવું પડે છે, ને કેટલીક વખત પોતાનાં ઘરાકો ગુમાવે છે.

ઉપજ ને ખર્ચના આંકડા ધ્યાનમાં ન રહેવાથી કદાચ ખર્ચ વધી જાય છે ને આખરે પસ્તાવું પડે છે; માટે નામું લખવાનું કામ કાલ ઉપર મુલતવી રાખવું નહિ. **આજનું કામ કાલ ઉપર મુલતવી રાખો નહિ,** એ કહેવત નામું રાખનારે હમેશ ધ્યાનમાં રાખવી.

પાઠ ૨.

નામાની કેટલીક રૂઢિઓ.

૧. નામું લખવાનાં સાધનો:—નામું લખવા માટે જાડા અને સહેજ ચળકતા કાગળો વાપરે છે, કારણ કે એવા કાગળો લાંબા વખત સુધી ટકી શકે છે. લખવા માટે પાકી કાળી શાહી વાપરવામાં આવે છે, કારણ કે તેના અક્ષરો લાંબા વખત સુધી ઝાંખા પડતા નથી. બરુને ઘડી કલમ બનાવે છે, તેથી જેને ફાવે તેવી જાડી-પાતળી બનાવી શકાય છે.*

૨. નામાના ચોપડાઓ:—જાડા ચળકતા કાગળનો મોટો નાનો ચોપડો બનાવેલો હોય તે પ્રમાણે ત્રણ ચાર ઉભા સરખા ભાગ પાડે છે. પછી દરેક પાનાને વાળી છ કે આઠ જેટલા જોઈએ તેટલા સળ પાડે છે. સળ પાડવાનું મુખ્ય કારણ એ છે, કે લખાણનું કામ વાંકુંચુંકું થાય નહિ.

૩. અસલની નામું લખવાની રૂઢિમાં કરવો જોઈતો ફેરફાર:—અસલ હિંદુસ્તાનમાં બધાં પુસ્તકો ઉભાં ઉઘાડી શકાય તેવી રીતે લખવામાં આવતાં. સંસ્કૃત હસ્તલિખિત પુસ્તકો એવીજ રીતે લખાએલાં છે. આ પુસ્તકોનાં પાનાં છુટાં રાખવામાં આવતાં અને નામાના ચોપડા ઉપરના છેડેથી બાંધવામાં

---

* બરુની કલમ વાપરવા કરતાં હોલ્ડર તેમજ જાડીપાતળી (જેને જેવી ફાવે તેવી) સ્ટીલપેનો વાપરવાથી નામાના લખાણમાં સારા ને એકસરખા સફાઈદાર અક્ષરો આવે છે. કલમ વારેવારે ઘડવામાં એકસરખી ઘડાતી નથી, તેથી નામામાં જુદે જુદે ઠેકાણે જાડાપાતળા હરફો લખાઈ નામું બેડોળ બને છે. વળી તે જુદા જુદા આદમીઓનું લખાણ હોય તોપણ એકસરખી સ્ટીલપેન વપરાતી હોવાથી લખાણના કામમાં જોવામાં આવતો તફાવત ઝાઝો રહેશે નહિ. સ્ટીલપેન વાપરવાથી વારે વારે કલમ ઘડવામાં થતો વખતનો વ્યય પણ અટકશે. પાકી કાળી શાહી વાપરવી પડતી હોય, તો દરેક વખતે કલમ કે સ્ટીલ સાફ કરવી. ભૂરી પાકી શાહી પણ નામું લખવામાં સારી પડે છે. ભૂરી શાહી વડે નામું જલદી લખી શકાય છે, સ્ટીલપેન કે કલમ બગડતી નથી અને બ્લોટીંગનો પણ ઉપયોગ કરી શકાય છે.

આવતા, એટલોજ માત્ર ફેર હતો. આવી રીતે ઉભા ખુલે એવા ચોપડામાં નામું લખવાની રૂઢિ લાંબા કાળથી પડેલી છે, તે અદ્યાપિ ચાલુ છે. અંગ્રેજ સરકારના રાજ્યમાં કેળવણીના પ્રભાવે કેટલેક ઠેકાણે હવે એ રૂઢિ બદલાવા લાગી છે, અને આડા ખુલે એવા લીટીવાળા કાગળોના બાંધેલા ચોપડાઓમાં નામું લખવાની કેટલાકોએ શરૂઆત કરી છે. આ નવી રીતે રાખવામાં આવતા ચોપડાઓમાંનું લખાણુ સ્વાભાવિક રીતે વધારે સફાઈદાર ને સ્વચ્છ હોય છે, તેમજ પાનાં ઉથલાવવામાં સરળતા પડે છે. જુની ઢબે જે સંખ્યાઓ શીલીંગ અને સેન્ટ વચ્ચે અલાયેા કાઢી લખવામાં આવે છે, તે નવી ઢબના ચોપડામાં શીલીંગ–સેન્ટ માટેના ખાસ ખાનાઓમાં લખવામાં આવે છે. આથી શી. ને સેન્ટની બધી રકમો એકસરખી રીતે એકબીજાની નીચે હારબંધ આવે છે, અને તેથી સરવાળા કરવાનું કામ સહેલાઈથી થઈ શકે છે. જુની ઢબના ચોપડાઓમાં શતકની સંખ્યા જોડે દશકની સંખ્યાનો ને દશકની સંખ્યા જોડે એકમની સંખ્યાનો સરવાળો થઈ જવાનો સંભવ રહે છે; પણુ નવી ઢબના ચોપડામાં તે રહેતો નથી. લેખકનું માનવું એવું છે, કે અંગ્રેજી નામાના ચોપડા જે પ્રમાણે રાખવામાં આવે છે, તે પ્રમાણે શી૦ અને સેન્ટના જમા ઉધાર માટે લાલ શાહીથી દોરેલાં ખાનાંવાળા લીટીવાળા કાગળોના આડા બાંધેલા ચોપડાઓમાં દેશીનામું લખવાની જો શરૂઆત થાય તો નામાનું કામ વધારે સરળ, સ્વચ્છ, અને સફાઈદાર બનશે તથા તેમાં વખતનો પણુ બચાવ થશે; કારણુ કે વારંવાર લીટીઓ દોરવાની જરૂર રહેશે નહિ; પણુ ફક્ત એક રકમનું લખાણુ થઈ રહેશે ત્યારે તે બંધ કરવાને એક બીજી લીટી શાહીથી દોરવાની રહેશે. એ લીટી નહિ દોરવામાં આવે તોપણુ ચાલી શકશે, કારણુ કે નવી રકમની શરૂઆત પૈસાના ખાનામાં લખેલી નવી રકમ બતાવશે. આ નવી ઢબના ચોપડાઓમાં સળની જરૂર રહેશે નહિ. જાડા પુઠાના ચોપડા બાંધેલા હશે તો દેશી ઢબના ચોપડા કરતાં વધારે વખત સહીસલામત રહી શકશે ને દેશી ચોપડાઓમાં પાનાં છુટાં થઈ જવાનો સંભવ રહેલો છે, તે પણુ રહેશે નહિ. લાંબા વખતની પડેલી રૂઢિમાં ફેરફાર કરવો કે કેમ એ બાબત લેખક દરેક નામું લખનાર ઉપર છોડે છે. ફક્ત વધારે સારું ને સફાઈદાર કામ કર્યું હોઈ શકે એ બાબતનો ઉલ્લેખ કરવો યોગ્ય ધારી આ નોંધ લખવામાં આવી છે. (નવી ઢબે દોરવામાં અને લખવામાં આવતા રોજમેળના નમુના માટે જુઓ પાઠ ૫ના છેડે આપેલો રોજમેળ).

૪. નામાના જુના ચોપડા પરથી નવા ચોપડા કરવાનો વખત:—નામાના જુના ચોપડા પરથી નવા ચોપડા બનાવવાનો વખત

ગુજરાતી વેપારીઓ વિક્રમવર્ષની શરૂઆતનો એટલે દર વર્ષના કાર્તિક સુદિ ૧નો રાખે છે. એટલે કાર્તિક સુ. ૧થી આશો વ. ૦)) સુધીનું એક વર્ષ ગણવામાં આવે છે. કેટલેક ઠેકાણે અષાઢી વર્ષ ગણવામાં આવે છે. કેટલાક સુધરેલા લોકો તેમજ મોટી પેઢીઓ ને લિમિટેડ કંપનિઓ જાન્યુઆરિથી ડિસેંબર સુધીનું અંગ્રેજી વર્ષ ગણે છે. સરકારી હિસાબખાતાનું વર્ષ એપ્રિલની ૧લીથી બીજા વર્ષના માર્ચની ૩૧મી તારીખ સુધીનું ગણાય છે; તેથી કેટલીક બેંકો, મોટી વેપારી પેઢીઓ, લિમિટેડ કંપનિઓ, ને લાઈસન્સદારો સરકારી વર્ષ પ્રમાણે ચોપડા રાખે છે, કારણ કે આમ કરવાથી સરકારી ખાતાંઓ જોડેના લેવડદેવડના હિસાબ માટે તેઓને અનુકૂળતા પડે છે.

પાઠ ૩.

નામું રાખનારે રાખવાના ચોપડા.

૧. ચોપડાની સાધારણ સંખ્યા:—કેટલા અને કયા ચોપડા રાખવા એ નામું રાખનારના ધંધાની જરૂરિયાત ઉપર આધાર રાખે છે. દરજી, સુથાર, કારીગર, વગેરે નાના ધંધાદારીઓને તેમજ નોકરી પર પોતાનું ગુજરાન ચલાવનારાઓને પોતાનું લેણુંદેણું અને આવકખર્ચ જાણવા માટે બે ચોપડાની ખાસ જરૂર છે. તેનાં નામ રોજમેળ અને ખાતાવહી. નાના વેપારીઓને વેપારને અંગે થએલી લેવડદેવડ ઉપર વ્યાજ આપવાનું કે લેવાનું થાય છે, તેથી તેઓ રોજમેળ, ખાતાવહી, અને વ્યાજવહી એમ ત્રણ ચોપડા રાખે છે.

૨. મોટા વેપારીઓના ચોપડા:—મોટા વેપારીઓ, બેંકરો (શરાફો), કપાસના જીનવાળાઓ, અને મીલવાળાઓ વગેરેને ઘણા ચોપડા રાખવાની જરૂર પડે છે. તેઓ મોટે ભાગે (૧) રોકડ મેળ, (૨) નોંધ (જમા નોંધ ને ઉધાર નોંધ), (૩) કાચી ખાતાવહી (એને આંકડાવહી પણ કહે છે; કારણ કે ખાતેદારોનાં બિલો અથવા આંકડાઓ એમાંથી બનાવી શકાય છે), (૪) આવરો, (૫) પાકી ખાતાવહી, (૬) વ્યાજવહી, (૭) ભરતીઆવહી (ખરીદેલા માલનાં ભરતીઆં આ ચોપડામાં ઉતારી લઈ પછી તેનું જમા ખર્ચ એ ચોપડા ઉપરથી નાખવામાં આવે છે), (૮) હુંડી નોંધ, (૯) કારીગર વહી, (૧૦) સ્ટોકબુક (કાચા માલની આવક જાવક બતાવનારો ચોપડો), (૧૧) જણુશવહી (તૈયાર થએલા પાકા માલની આવકજાવક બતાવનારો ચોપડો), (૧૨) સ્ટોર રજિસ્ટર (સાંચાકામ અને તેને લગતી ચીજોની આયાત ને

ખપત (વપરાશ) બતાવનારો ચોપડો), વગેરે ચોપડા રાખે છે. દરેક નામું રાખનાર પોતાના ધંધાની દૃષ્ટિએ ઉપર બતાવેલા બાર ચોપડામાંથી જેટલા જોઈએ તે, ઉપરાંત પોતાને જરૂરી લાગે એવા બીજા વધારાના ચોપડા રાખે છે. તે બધા વિષે અત્રે વિદ્યાર્થીને જાણવાની જરૂર નથી. જો નામાના હેતુઓ અને નિયમો એક વખત વિદ્યાર્થી બરાબર સમજી લેશે, તો પછી જે ધંધામાં જોડાશે તે ધંધાને લગતું નામું સરળ બનાવવા માટે રાખવા પડતા જરૂરી અન્ય ચોપડાઓ પોતાની તર્કશક્તિથી ખોળી શકશે. લિમિટેડ (રજિસ્ટર થએલી કંપનિઓ જેવી કે મિલો, બેંકો, ખાણુ ખોદનારી, કોલસાની, અને વીમાની કંપનિઓ વગેરે ઉપર જણાવેલા ચોપડાઓમાંના ઘણાખરા રાખે છે. તે ઉપરાંત પોતાના ધંધાને અનુકૂળ પડે એવા બીજા ઘણા ચોપડા પણ રાખે છે. દરેક લિમિટેડ કંપનિને એ સિવાય બીજા કેટલાક ચોપડા કાયદાની રૂએ પણ રાખવાના હોય છે.

૩. ચોપડાઓમાં આંકડા કેવી રીતે લખવા:—આગળ પાઠ ૨જાના પેરા ૩જામાં કરેલી સૂચના મુજબ શીલીંગ અને સેન્ટ માટે રાખવામાં આવેલાં ખાનાંઓમાં રકમના આંકડા લખવા. આંકડાના લખાણ માટે સૌથી વધારે ધ્યાન આપવાનું છે. જ્યારે 'રોજમેળ' અને 'ખાતાવહી' વગેરે ચોપડાઓમાં આંકડાની હાર એકબીજાની નીચે ચાલી રહી હોય, ત્યારે એક સંખ્યાના હજારનો આંકડા નીચે બીજી સંખ્યાનો હજારનોજ આંકડો આવે અને એજ પ્રમાણે શતકની નીચે શતકનો, દશકની નીચે દશકનો, એકમની નીચે એકમનો, તેમજ સેન્ટના દશકના આંકડા નીચે બીજી રકમના સેન્ટનો દશકનો આંકડો આવે ને એકમના આંકડા નીચે એકમનો આંકડો બરાબર લખાય એ બાબત પર ખાસ લક્ષ આપવું. નામાના નિયમો ન આવડતા હોય, પણ નામાનું લખાણ સફાઈદાર ને આંકડાનું લખાણ નિયમિત રીતે જે વિદ્યાર્થી કરી શકે તે બીજા વધારે સારું નામું જાણનાર પણ સફાઈ ન સાચવનાર વિદ્યાર્થી કરતાં નામું લખવાને વધારે લાયક છે એમ સમજવું. શીલીંગ કે સેન્ટની રકમ ન હોય તો તે ખાનામાં ૦ મૂકવાને બદલે – આવી લીટી દોરવી, અથવા કંઈજ લખવું નહિ.

૪. આંકડાઓ સુધારવા વિષે:—ભૂલમાં ખોટું લખાએલું લખાણ કે આંકડાઓ સુધારવા માટે લખાણ કે આંકડાઓ પર ફરી લખી સુધારવું નહિ, પણ લાલ શાહીની લીટી ખોટા લખાણ પર દોરવી, અને ઉપર ખરું લખાણ સાધારણ વપરાશની શાહીથી લખવું. કોઈપણ સંજોગોમાં ચપ્પુ કે

ચાક લખાણુ સુધારવા માટે વાપરવાં નહિ, તેમજ ગુંદરથી ચિટ્ઠી ચોઢી તેના પર નવું લખાણુ લખવું નહિ. ખોટા લખાણુવાળું પાનું કાઢી નાખી તેને બદલે નવું પાનું કદી ઉમેરવું નહિ, પણુ જરૂર જણાતાં તેવું પાનું રદ કરી તેની પછીના નવા પાના પર ખરૂં લખાણુ કરવું. પાનાં ફાડવાની કે જુનાંને બદલે નવાં પાનાં બદલવાની રીત કાયદાની દૃષ્ટિએ ઘણી શંકાને પાત્ર છે.

પાઠ ૪.

જુદી જુદી રીતે રખાતા રોજમેળ.

૧. રોજમેળ:—મોટા શરાફો અને વેપારીઓ દરરોજ મેળ દોરી આખા દિવસની આપલે તેમાં લખે છે. સાંજને છેડે સીલક મેળવી તે આંકડો "શ્રી જણુશ બાકી" લખી ઉધાર બાજુએ છેવટે દર્શાવે છે. આવી રીતે રાખવામાં આવતા મેળને 'રોજમેળ' કહે છે.

૨. બેઠામેળ:—નાના ધંધાદારીઓ અને વેપારીઓ રોજમેળ રાખતા નથી; પણુ આખા માસનો, પખવાડીઆનો, કે અઠવાડીઆનો મેળ રાખે છે; ને તેમાં તેટલી મુદ્દતની આપલે લખે છે. પછી માસને, પખવાડીઆને, કે અઠવાડીઆને અંતે સીલક મેળવી શ્રી જણુશ બાકી કાઢે છે. એવા મેળને બેઠામેળ કહે છે. બેઠામેળને મથાળે 'અમુક તિથિથી અમુક તિથિ સુધીનો બેઠામેળ' એ પ્રમાણે લખે છે. દાખલા તરીકે સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક માસનો બેઠામેળ રાખવો હોય તો આમ લખી શકાય. સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ને વાર ભોમથી કાર્તિક વ. ०)) ને વાર બુધ—તા. ૧૩મી નવેમ્બર ૧૯૨૮થી તા. ૧૨મી ડિસેમ્બર—૧૯૨૮ સુધીનો બેઠામેળ. બેઠામેળમાં દરેક રકમ જોડે તેની વિગતમાં તિથિવાર લખવામાં આવે છે.

૩. કાચો રોજમેળ:—કેટલાક મોટા વેપારીઓ દિવસમાં ઘણી રકમની આપલે થતી હોવાને લીધે ને તે તરતજ એક હાથે લખાય એમ ન બની શકે એમ હોવાથી કાચો રોજમેળ રાખે છે. તેના પરથી રાતના ગુમાસ્તો તે દિવસનો રોજમેળ સંભાળથી ને સ્વચ્છતાથી લખી લે છે. એમ કરવાનું કારણુ એ છે, કે રોજમેળનો ચોપડો એક હાથે લખાવાથી સફાઈદાર રહી શકે. એવી રીતે કાચો મેળ રાખનારા વેપારીઓએ તેનો નાશ કરવો નહિ; કારણુ કે રકમોની આપલેનું પહેલું લખાણુ (Original entry) કાચા મેળમાં હોવાને લીધે કાયદાની કોર્ટો સફાઈદાર રીતે લખેલા રોજમેળ કરતાં કાચા રોજમેળને વધારે ભરોસાપાત્ર દફતર ગણે છે. કાચા મેળને કેટલાક લોકો સુડીઉં કે ઘડીઉં કે દનીઉં પણુ કહે છે.

૪. નોંધ કે ટાંચણ:—નાના વેપારીઓ આખા દિવસમાં થએલી આપલેની નોંધ (ટાંચણુ) સ્લેટ કે છુટા કાગળ ઉપર રાખે છે, તેના ઉપરથી તેઓ નવરાશની વખતે રોજમેળ બનાવે છે.

૫. કાચો રોજમેળ રાખનારાઓને ચેતવણી:—કાચો રોજમેળ કે ટાંચણ રાખનારા વેપારીઓએ પાકો મેળ લખતી વેળા ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું કે એકજ ખાતેદારની જમા કે ઉધાર બાજુની એકજ દિવસની બે રકમો સાથે લખવી, ને પેટામાં વિગત જણાવવી. દાખલા તરીકે બે રકમો એકજ આસામીની જમે આવી હોય તો તે બંનેનો સરવાળો કરી પેટામાં વિગત જણાવી તે આસામીને ખાતે તે દિવસમાં જમે કરવી, પણ જુદી જુદી રકમો તરીકે જમા કરવી નહિ. ફક્ત પાકો રોજમેળ રાખનારાથી તેમ થઈ શકશે નહિ, એટલે તેને તો એકજ આસામીની બે રકમો જુદી જુદીજ લખવી પડશે.

૬. રોજમેળનો વધારો:—રોજમેળના વધારાના ચોપડા તરીકે એક બીજી ચોપડી રાખવામાં આવે છે, તેને અંગ્રેજીમાં Petty Cash Book કહે છે. એને ગુજરાતીમાં નાનો રોજમેળ કે ઉપમેળ કહી શકાય. વેપારને અંગે ઘણી નાની પરચુરણ રકમોનો ખર્ચ દરરોજ કરવો પડે છે. એવી ખર્ચની રકમોને કોઈ જણશ કે માલ સાથે સંબંધ હોતો નથી કે તે ખાતામાં ઉધારી શકાય: તેમજ રોજમેળમાં એવી રકમો છુટક છુટક ખર્ચ ખાતે ઉધારવામાં આવે તો રોજમેળનું કદ ઘણું મોટું થઈ જાય; તેટલા માટે રોજમેળમાં પાંચદશ શીલીંગ ઉધારી આ બીજી ચોપડીમાં જમે કરવામાં આવે છે. પછી દરરોજની પરચુરણ ખર્ચની રકમોનો સરવાળો રોજમેળમાં 'શ્રી ખર્ચ ખાતે' ઉધારી તેટલી રોકડી રકમ દરરોજ પાછી આપવામાં આવે છે, એટલે આ ચોપડીમાં જેટલી શીલીંગ પહેલા રોજમેળમાં ઉધારી આપી હોય છે, તેટલી શીલીંગ દરરોજ સીલકમાં રહે છે. રોજમેળમાં પહેલા કેટલી શીલીંગ ઉધારી આ નાની ચોપડીમાં જમે માંડી આપવી એ દરરોજના થતા પરચુરણ ખર્ચની એકંદર રકમ પર ધ્યાન આપી નક્કી કરવામાં આવે છે. (નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૧લું).

૭. રોજમેળનો વધારો (ચાલુ):—મોટાં કારખાનાંવાળાઓને (જેવા કે જીનવાળાઓ મીલવાળાઓ વગેરેને) દરરોજની મજુરી માટે મોટી રકમ થાય છે. દરેક મજુરને આપવામાં આવેલી રકમ અને તેનો વિગતવાર હિસાબ રોજમેળમાં લખવો મુશ્કેલ થઈ પડે છે; તેથી એવા લોકો મજુરોના હિસાબની જુદી ચોપડી રાખી ઉપલા પેરામાં જણાવ્યા પ્રમાણે પહેલાં અમુક રકમ

તેમાં જમા કરે છે, ને પછી દરરોજ જેટલાં મજુરીનાં નાણું થાય તેટલાં રોજમેળમાં ઉધારી આપ્યા જાય છે. આથી મજુરીના હિસાબની ચોપડીમાં દરરોજ તેટલીજ રકમ સીલક રહે છે.

૮. મોટી બેંકોમાં રોજમેળ કેવી રીતે રખાય છે:—નાણાંની મોટી તેમજ ઘણી રકમોની આપલે થતી હોવાને લીધે મોટી બેંકો (જેવી કે સ્ટાન્ડર્ડ બેન્ક ઑવ્ સાઉથ આફ્રિકા, નેશનલ બેન્ક ઑવ્ ઇન્ડીઆ વગેરે) રોજમેળના બે ભાગ કરી એક શરાફને નાણાં લઈ જમા બાજુ લખવાનું ને બીજાને નાણાં આપી ઉધાર બાજુ લખવાનું કામ સોંપે છે. આવી કામની વહેંચણીને લીધે બંને શરાફો પોતાનું કામ જલદીથી તેમજ ભૂલ વગર સહેલાઇથી કરી શકે છે. જો એવી કામની વહેંચણી ન હોય ને બંને શરાફો આપલે કરતા હોય તો કામમાં ભૂલ થવાનો દરરોજ સંભવ રહે.

પાઠ ૫.

રોજમેળ.

૧. રોજમેળ:—એ ચોપડો રાખવાનો મુખ્ય હેતુ નાણાંની રોકડ રકમની આપલે બતાવવાનો છે. કેટલી સીલક હતી, કોની કોની પાસેથી કેટલી કેટલી રકમ કયા કયા કારણસર મળી, કોને કોને રોકડ રકમો શા માટે આપવામાં આવી, એ બધું એ ચોપડામાં લખાય છે. તેથી જો દરરોજનો રોજમેળ રાખતા હોઈએ, તો દિવસને છેડે શી સીલક રહી તે માલમ પડી શકે છે. વળી એ ચોપડામાં કોઈ પણ જાતના માલ કે વસ્તુની કિંમતની આપલેની પણ નોંધ લખાય છે; તે વિષે આગળ કહેવામાં આવશે.

૨. રોજમેળ કેવી રીતે શરૂ કરવો:—રોજમેળ શરૂ કરતાં અગાઉ પહેલા પાના ઉપર "રોજમેળ સં. ૧૯૮૫નો સને ૧૯૨૮–૨૯નો એ પ્રમાણે સાલ પણ નોંધવી ને જેનો તે હોય તે આસામીનું નામ" લાલ શાહીથી મોટા ને સારા અક્ષરે લખવું. દરેક પાના ઉપર આ વિગત નાંખવાની જરૂર નથી. પછીથી પહેલા પાના ઉપર રોજમેળ શરૂ કરવો હોય તો ઉપલી વિગતની નીચે અથવા બીજા પાનાની શરૂઆતમાં આખા પાના ઉપર એક સીધી લીટી દોરીને સંવત્, માસ, તિથિ, વાર, તેમજ અંગ્રેજી તારીખ, માસ અને સન લખી...'નો રોજમેળ' એમ લખવું. (ઉદાહરણ:–સં.૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ને વાર ભોમ* તા. ૧૩મી નવેમ્બર ૧૯૨૮નો રોજમેળ). પછી

***વાર લખવામાં દેશી રીતે મંગળને બદલે ભોમ, ગુરુને બદલે ગરેઉ, શનિને બદલે શનેઉ ને રવિને બદલે રવેઉ લખાય છે.**

પાના પર આઠ સળ રાખ્યા હોય તો ડાબી બાજુના ચાર સળ પર જમા બાજુ બતાવવાને 'જ' લખી લીટી દોરી જવી ને ઉધાર બાજુ બતાવવાને 'ઉ' લખી બાકીના ચાર સળ પર સીધી લીટી લંબાવી જવી. છ સળ રાખ્યા હોય તો જમા બાજુ માટે ત્રણ ને ઉધાર બાજુ માટે ત્રણ રાખવા. જમા ને ઉધાર બાજુનો પહેલો સળ આંકડા લખવા માટે રાખવાનો છે, ને બાકીના દરેક બાજુના સળ વિગત લખવા માટે છે; માટે દરેક બાજુના પહેલા સળમાં આંકડા સિવાય બીજી કોઈ વિગત લખી ન દેવાય તેની વિદ્યાર્થીઓએ કાળજી રાખવી.

૩. જમા ને ઉધાર (ખર્ચ):—જમા બાજુ સીલકમાં થતો વધારો બતાવે છે, તેથી નાણાંની રોકડ રકમ અથવા નાણાંમાં જેની કિંમત અંકાય છે એવી હરકોઈ પ્રકારની ચીજો (જેવી કે હરેક જાતનો ખરીદેલો માલ, ચૅક, કે હુંડીનાં કાગળીઆં)ની કિંમત જે આસામી પાસેથી તે મળે તેને ખાતે તે જમા બાજુએ લખવી એટલે કે જમા કરવી. ઉધાર (ખર્ચ) બાજુએ જે આસામીને રોકડ, અથવા માલ, ચૅક, કે હુંડી આપીએ તેની કિંમત તે આસામીને નામે લખવી એટલે ઉધારવી.

૪. રોજમેળની શરૂઆત:—રોજમેળમાં ને જમા બાજુએ પ્રથમ 'શ્રી પુરાંત બાકી' એમ લખી આગલા દિવસની બાકી રહેલી રોકડ સીલક પહેલા સળમાં માથે ચડાવે છે. જો સીલક ન હોય (એવું ભાગ્યેજ બને છે), તો ૦)૧। (સવા દોકડો) માથે ચડાવવો. મીંડું મૂકવું નહિ, કારણ કે તેને અપશુકનની નિશાની ગણવામાં આવે છે. દરેક રકમ જોડે જમા બાજુએ **'...ને ખાતે જમા'** ને ઉધાર બાજુએ **'...ને ખાતે ઉધાર'** લખવામાં આવે છે. બંને બાજુની બીજી વિગતો અનુક્રમે નીચે પ્રમાણે લખવી.

(૧) જો પરદેશ કે પરગામના આસામી હોય તો દેશ, અથવા શહેર કે ગામનું નામ લખવું.

(૨) પછી આસામીની અટક (અટક ન હોય તો જાત) લખવી. વણિક વેપારીઓને માટે અટક ન હોય ત્યારે શાહ કે શા. લખવામાં આવે છે. કેટલાક લોકો મિસ્ટર કે મિ. આસામીના નામની આગળ લખે છે. પેઢી કે કંપનિના નામની આગળ મેસર્સ લખાય છે.

(૩) પછી જે આસામી કે પેઢી અથવા કંપનિની જોડે લેવડદેવડ થઇ હોય તેનું પુરેપુરૂં નામ લખવું. આસામીના

નામની જોડે તેના બાપનું નામ લખવામાં આવે છે. જો એવા નામવાળા એકજ ગામના અને એકજ જાતના કે અટકવાળા બે આસામીઓ હોય તો સાથે દાદાનું નામ પણ લખવામાં આવે છે. તેથી એક આસામી જોડે થએલી લેવડદેવડ તેજ નામના બીજા આસામીને ખાતે ખાતાવહીમાં લખાય નહિ.

(૪) જો એકજ રકમ કે વસ્તુની આપલે થઈ હોય તો પેટામાં વિગત લખી આંકડો માથે ચઢાવવાની જરૂર નથી, પણ પહેલા સળમાંજ આંકડો પરભારો લખી દેવો. વિગત પણ આસામીના નામની સાથે લખી દેવી, પણ પેટું પાડવું નહિ. જો જુદી જુદી વિગતોની એક કરતાં વધારે વસ્તુની આપલે થઈ હોય તો પેટામાં વિગત લખતી વખતે ત્રીજા ને ચોથા સળનો ઉપયોગ કરવો, ને બીજા સળમાં દરેક રકમનો જુદો આંકડો માથે ચઢાવવો. બધી રકમોની વિગત એ પ્રમાણે લખ્યા બાદ છેવટે બીજા સળમાંની રકમોનો સરવાળો કરી, પછી તે આસામીને નામે પહેલા સળમાં લખવો.

(૫) રોકડી રકમ આપી કે લીધી હોય તો વિગતમાં રોકડા આપ્યા કે લીધા તે લખવું. શા માટે આપ્યા કે લીધા તે પણ લખવું. જો ખાતેદાર આસામીના વતી બીજા કોઈ આદમી જોડે આપ લે થઈ હોય, તો તેવા આદમીનું નામ 'હા.' (હસ્તે) લખીને લખવું. જો મોટી રકમની આપ લે થઈ હોય (જેવી કે હજાર કે તે ઉપરની), અને જો નગદ (સોનારૂપાના સિક્કા) ઉપરાંત કરન્સી નોટ આપવા લેવામાં આવી હોય તો તેની તપસીલવાર વિગત લખવી. જો કરન્સી નોટ શી૦ ૧૦૦), શી૦ ૧૦૦૦), કે શી૦ ૧૦૦૦૦)ની હોય તો પોતાની સલામતીને ખાતર તેની ઉપરના નંબર પણ આપતી કે લેતી વખતે નોંધવા, કારણ કે ખોટી કે ચોરેલી નોટો હોય તો જમાઉધાર બાજુએ લેતી કે આપતી વખતે તેના નંબર નોંધેલા હોવાથી આપણે ફોજદારી કોર્ટમાં બીનગુનેગાર ઠરીએ છીએ. નંબર લખવાની કાળજી ન રાખવાથી કેટલીક વાર વેપારીને નિર્દોષ હોવા છતાં મુશીબતમાં ઉતરવું પડે છે.

(૬) માલ કે વસ્તુની આપલે થઈ હોય તો વિગતમાં તેનું નામ, જાત, તોલ, માપ કે નંગ વગેરે બરાબર લખવું ને ભાવ જણાવવો.

ભાવ કેટલાનો છે તે પણ લખવું. તોલ બારદાન વટાવ દલાલીની વિગત પણ સાથે સાથે જણાવી દેવી. તેમજ જેના હસ્તક આપલે થઈ હોય તેનું નામ પણ હસ્તેમાં લખવું.

(૭) જમા કે ઉધારની દરેક રકમ રોજમેળમાં વિગતવાર લખ્યા બાદ નીચે બેવડી લીટી દોરી નવી રકમ લખતાં પહેલાં દરેક રકમને છેડે છેલ્લી લીટી દોરી 'ખા. પા.' (ખાતાવહી પાનું) એ પ્રમાણે લખવું. જ્યારે આ રકમ ખાતાવહીમાં ખતવાશે, ત્યારે જે પાને એ રકમ ખાતેદારને ખાતે લખાઈ હોય તે પાનાનો નંબર અહીં લખવામાં આવશે, ને ખાતાવહીમાં રોજમેળનું પાનું લખાશે. આથી દરેક રકમ એક પરથી બીજા ચોપડામાં જોવાનું સરળ થઈ પડશે.

(૮) શ્રી પુરાંત બાકી એટલે રોજમેળની શરૂઆતની સીલક, તેમજ શ્રી જણશ બાકી એટલે રોજમેળ બંધ કરતી વખતની સીલક. એ બે રકમો ખાતાવહીમાં ખતવાની નથી, માટે તેની નીચે 'ખા. પા.' એમ લખવું નહિ.

૫. દેવી ને લેણી રકમો:—જમા બાજુએ લખેલી બધી રકમો દેવી સમજવી, એટલે કે જે આસામીઓના ખાતે જમા થઈ હોય તેઓને તે રકમો નામું રાખનાર ધણીએ આપવાની છે, એમ સમજવું. ઉધાર બાજુએ લખેલી બધી રકમો લેણી સમજવી એટલે કે જે આસામીઓને ખાતે જે રકમો ઉધરી હોય, તેમની પાસેથી નામું રાખનાર ધણીએ તે રકમો લેવાની છે.

એક્ષરસાઇઝ ૧લી.

નીચેની રકમો ઉપરથી સંવત ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ને વાર ભોમ તા. ૧૩મી નવેમ્બર ૧૯૨૮નો રોજમેળ લખો.*

(૧) સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦))ને વાર સોમની શ્રી જણશ બાકી શીલીંગ ૫૦૧

(૨) ટબોરાના શા. વાડીલાલ દામોદરદાસ તરફથી શી. ૫૦૦ મળ્યા. હા. એમના ભાઈ શા. હરિદાસ. દરેક શી. ૧૦૦ની પાંચ નોટ નં. એ ૧/૦ ૧૨૧૦૧થી એ ૧/૦ ૧૨૧૦૫ સુધીની.

*** નામું શરૂ કરતા પહેલાં જે દેવું લેણું કે સ્થાવર જંગમ મિલ્કત હોય, તેનું કેવી રીતે લખવું તે વિષે આગળ પાઠ ૧૧મામાં કહેલું છે. આ એક્ષરસાઈઝમાંની રકમોનું નામું લખતાં પહેલાં એકાદ પાનું અથવા થોડી જગા ખાલી રાખવી, કે પાછળથી એ રકમોનું નામું શરૂઆતમાં લખી શકાય.**

(૩) ધી નેશનલ બેન્ક ઓવ્ ઇન્ડિયા દારેસલામમાં જાતે જઈ ચાલુ ખાતામાં (Current Account) શી. ૫૦૦ (ઉપરની નોટો) આપી આવ્યા.

(૪) વહોરા હસનઅલી ઇબ્રાહીમને રોકડા શી. ૫૦ ઉછીના આપ્યા.

નોંધ—આ રોજમેળ સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧નો છે, તેથી દરેક રકમ સાથે મિતિ આપી નથી, અને દરેક રકમ સાથે તે લખવાની જરૂર નથી.

સંવત ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ ને વાર મંગળ, તા. ૧૩મી નવેમ્બર ૧૯૨૮નો રોજમેળ.

જ		ઉ	
૫૦૧)	શ્રી પુરાંત બાકી.	૫૦૦)	ધી નેશનલ બૅંક ઑવ્ ઇન્ડિયા દારેસલામ ખાતે ઉધાર. શીલીંગ પાંચસો દરેક શીલીંગ ૧૦૦)ની પાંચ નોટો નં. એ ૧/૦૧૨૧૦૧ થી એ ૧/૦૧૨૧૦૫ સુધીની જાતે જઈ ચાલુ ખાતામાં આપી. ખા. પા.
૫૦૦)	ટબોરાના શા. વાડીલાલ દામોદરદાસને ખાતે જમા શીલીંગ પાંચસો દરેક શીલીંગ ૧૦૦)ની પાંચ નોટ નં. એ ૧/૦૧૨૧૦૧ થી એ ૧/૦૧૨૧૦૫ સુધીની હા. તમારા ભાઈ શા. હરિદાસ આપી ગયા તે. ખા. પા.	૫૦)	વહોરા હસનઅલી ઇબ્રાહીમને ખાતે ઉધાર. રોકડા શીલીંગ પચાસ જાતે આવી ઉછીના લઈ ગયા. ખા. પા.
			૫૫૦)
		૪૫૧)	શ્રી જાણુશ બાકી.
			૫૦) નોટ શીલીંગ દસની નં. ૫.
			૧૫૦) નોટ શીલીંગ પાંચની નં. ૩૦.
			૨૨૫ શીલીંગ રોકડા.
			૨૬ સુમની, સેન્ટ વગેરે.
			૪૫૧
૧૦૦૧)		૧૦૦૧)	

શબ્દોમાં શીલીંગ એક હજાર ને એક ફક્ત.

પાઠ ૬.

રોજમેળ (ચાલુ) રોકડ રકમો.

૧. જમા ઉધાર રકમોની જાત:—રોજમેળમાં લખાતી રકમો બે જાતની હોય છે. (૧) રોકડ જેને વિષે આ પાઠમાં કહેવામાં આવશે (૨) જમાખર્ચી જેને વિષે આપતા પાઠમાં સમજાવવામાં આવશે.

૨. રોકડ રકમો:—જે નાણાંની રકમો (રોકડ, કરન્સી નોટો વગેરે) આવવાથી સીલકમાં વધારો થાય કે આપવાથી સીલકમાં ઘટાડો થાય તેવી રકમોને રોકડી રકમો કહેવામાં આવે છે. 'રોકડ, કરન્સી નોટો વગેરે' એમ ઉપર લખ્યું છે તેમાં 'વગેરે'ના અર્થ માટે એમ સમજવાનું છે, કે કેટલીક વખત માલના વેચાણની કિંમતમાં પોસ્ટસ્ટૅમ્પો આવે છે તેમજ આસામી તરફથી રોકડ રકમ મળવાને બદલે ચૅક આવે છે. પોસ્ટસ્ટૅમ્પોની કિંમત સીલકમાં ગણવામાં આવે છે. ચૅકમાં નાણાં આસામીએ જે બૅંક ઉપર ચૅક લખી આપ્યો હોય ત્યાં આપણે માટે તૈયાર છે એમ સમજી તેને પણ રોકડ સીલકમાં ગણવામાં આવે છે.

૩. જમા બાજુએ લખવાની રોકડ રકમો:—જે નાણાંની રકમો (રોકડ, કરન્સી નોટ વગેરે) હાથમાં આવી ગલ્લામાં પડે ને તેથી સીલકમાં વધારો થએલો પ્રત્યક્ષ દેખાય, તે રકમોને જમા બાજુએ લખવાની છે. તેવી રકમો જે આસામી પાસેથી મળી હોય તેને ખાતે રોજમેળમાં જમા કરવી, ને આગળ પાઠ ૫માના પેરા ૪થામાં બતાવ્યા પ્રમાણેની બધી વિગત લખવી.

૪. ઉધાર બાજુએ લખવાની રોકડ રકમો:—જે નાણાંની રકમો (રોકડ, કરન્સી નોટ વગેરે) ગલ્લામાંથી કાઢી આપવી પડે ને તેથી સીલકમાં થતો ઘટાડો પ્રત્યક્ષ દેખાય, તે રકમો ઉધાર બાજુએ લખવાની છે. તેવી રકમો જે આસામીને આપી હોય તેને ખાતે રોજમેળમાં ઉધારવી ને આગળ બતાવ્યા પ્રમાણેની બધી વિગતો લખવી.

નોંધ:—કોઈ આસામીને આપણી બૅંક પર નવો ચૅક લખી આપીએ તો તે રોકડ રકમ નથી, કારણ કે ગલ્લામાંથી કાંઈ નાણું કાઢી આપતા નથી. એ રકમ જમાખર્ચી છે; પણ કોઈ આસામીનો ચૅક આપણી પાસે આવી ગલ્લામાં પડ્યો હોય ને તે ચૅક આપીએ તો તેટલાં નાણાં આપ્યાં કહેવાય ને તેવો ચૅક રોકડ રકમ કહેવાશે.

એક્ષરસાઈઝ ૨૭.*

૧. નીચેનો એકવીસ રકમોમાંની કઇ રોકડી રકમો છે તે કહો.

(૧) ટબોરાના શા. વાડીલાલ દામોદરદાસ તરફથી ધી નેશનલ બેંક ઑવ્ ઇન્ડિયા પરનો ચૅક શી. ૫૦૦નો મળ્યો. શીલીંગ જાતે જઈ રોકડા લાવ્યા.

(૨) કણીઆ નારણ અમથાને ત્યાંથી ચોખા ફ્રાસલા ૨ દર શી. ૫-૫૦ને ભાવે રોકડેથી ઘરમાં ખાવા આણ્યા. (આ રકમ ઘર ખર્ચની છે, માટે તે ઘર ખર્ચ ખાતે લખવી.)

(૩) વહોરા હસનઅલી ઇબ્રાહીમને ત્યાંથી ચિ૰ ભાઈ મણિલાલ માટે શી. ૧૫૦ની સાઇકલ લાવ્યા.

(૪) ખોજા કરમાલી પીરભાઇને ત્યાંથી દુકાન માટે શી. ૨-૬૭નું ડીટ્ઝ લેમ્પ રોકડેથી લીધું.

(૫) પારસી શેઠ અરદેશર બમનજી મોદીને ત્યાં તેમના પુત્ર કેકોબાદના લગ્ન પ્રસંગે શી. ૧૫ ચાંલ્લો (ભેટ) કર્યો. (જુઓ નીચે નોંધ ૨૭).

(૬) મોદી વસનજી ખીમજીને ત્યાંથી ઘી કોલ ૪ દર શી. ૪૩ના ફ્રાસલા લેખે ઘરમાં વાપરવા લાવ્યા.

(૭) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવન ધી સ્ટાન્ડર્ડ બેંક ઑવ્ સાઉથ આફ્રિકાનો ચૅક શી. ૨૨૭-૪૮નો આપી ગયા તે ધી નેશનલ બેંક ઑવ્ ઇન્ડિયાને વસુલ કરી નાણાં આપણે ખાતે જમા કરવા મોકલ્યો.

(૮) મ્વાન્ઝાના ગીરધર મૂળચંદને ધોતી જોટા ૫ મોકલેલા તેની કિંમતના શી. ૨૭-૮૧નો મનીઑર્ડર મળ્યો.

(૯) બાગામોયોના શા. ત્રિભુવન કુબેર ધોતી જોટો નં. ૧ લઈ ગએલા તેની કિંમતના શી. ૩-૬૦ના તેમણે પોસ્ટસ્ટેમ્પ મોકલી આપ્યા. (જુઓ નોંધ ૩૭).

---

* **શિક્ષકને સૂચના:**—ઉપર એક્ષરસાઈઝ ૨૭માં આપવામાં આવેલી રકમોમાંની કઈ રોકડ રકમો છે, તે વિદ્યાર્થીઓને પૂછવું. એમ કરવાનો ઉદ્દેશ એ છે, કે રોકડ અને જમાખર્ચી રકમોને વિદ્યાર્થી સહેલાઈથી ઓળખી શકે અને તે વચ્ચેનો તફાવત શીખી શકે. જો જમાખર્ચી રકમ હોય તો વિદ્યાર્થીઓને પૂછતા જાઓ કે કયાં ખાતાંઓ પર એની અસર થાય છે ને તે કેવી રીતે? આમ કરવાથી વિદ્યાર્થીના મનોબળની કસોટી થશે ને જમાખર્ચી રકમો શીખવવાનું સહેલું થઈ પડશે.

(૧૦) ચિ. ભાઈ મણિલાલ મોમ્બાસા જતા હોવાથી આપણા આડતીઆ ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલ પર શી. ૫૦ આપવા ચિટ્ઠી લખી આપી. (આ રકમનું નામું જવાબ આવે મેાજમેળમાં લખવું).

(૧૧) દુકાન માટે એક નવું ટેબલ શી. ૨૫નું, પાંચ નવી ખુરસી દરેક શી. ૪ની, એક કૉપિંગ પ્રેસ જુનેા શી. ૨૦નેા સુથાર દયાળજી ભીખાને ત્યાંથી લાવ્યા.

(૧૨) આપણા ભત્રીજા ચિ. રમણિકલાલને ત્યાં પુત્ર જન્મ્યેા, તેને ભેટ તરીકે ચેાકસી વમળચંદ તલકચંદને ત્યાંથી શી. ૧૦નેા ચાંદીનેા ઘુઘરેા રેાકડેથી લાવી આપ્યેા.

(૧૩) જોશી રાઘવજી નારણજી શી. ૨૫ ઉછીના લઇ ગયા.

(૧૪) પટેલ શિવાભાઇ નારણભાઇને ધેાતી જોટા નં. ૨ દર શી. ૪–૫૦ લેખે આપ્યા.

(૧૫) મેસર્સ આદમજી ઇબ્રાહીમની કંપનિને લેાનક્લૉથ તાકા. નં. ૫૧ નં. ૯૯૯૯ના દરેક વાર ૨૦ના દર શી. ૧૮–૮૦ લેખે આપ્યા. તેની કિંમત પેટે તેઓ રેાકડા શી. ૫૦૦ આપી ગયા.

(૧૬) કાપડના વેપારી શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને ત્યાંથી પહેલાં આપણે ધેાતી જોટા લાવેલા તેની કિંમત પેટે શી. ૫૦૦ ગુમાસ્તા હરિલાલ સાથે મેાકલ્યા.

(૧૭) લુહાણા દામેાદર ત્રિકમજીને ત્યાં શી. ૧૦૦ રેાકડા ભરી આવ્યા.

(૧૮) ધી નેશનલ બેંક એાવ્ ઇન્ડિયામાં શી. ૩૦૦ રેાકડા ભરી આવ્યા.

(૧૯) માસ્તર મણિશંકર જાદવજી ધેાતીજેાટેા એક શી. ૬–૨૫નેા લઈ ગયા.

(૨૦) મુંબાઈથી ધી સરસ્વતી મીલ્સવાળું કાપડ ગાંસડી ચાર દરેક ધેાતી જોટા ૧૦૦ની આવેલી, તેના સ્ટીમર નૂરના શી. ૨૫ મારફતીઆને આપ્યા.

(૨૧) રકમ ૨૦માંમાં જણાવેલી ગાંસડીઓ દુકાને લાવતાં ગાડીભાડું શી. ૧-૨૫ તથા મજુરી શી. ૦–૪૦ થઈ તે મળી કુલ શી. ૧–૬૫ મારફતીઆને આપી.

૨ ધારેા કે ઉપરની રકમેા સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૨ ને વાર બુધ તા. ૧૪મી નવેમ્બર ૧૯૨૮ની છે. એમાંની રેાકડ રકમેા પરથી શેાધી કાઢેા કે કાર્તિક સુ. ૧ની શ્રી જાણુશ બાકીમાં કાર્તિક સુ. ૨ને રેાજ કેટલી સીલકનેા વધારેા કે ઘટાડેા થાય છે? (રેાજમેળ લખ્યા વગર)

નોંધ ૧લી:—ઉપરની એક્ષરસાઈઝમાં શ્રી પુરાંત બાકી આપી નથી, તેથી કાર્તિક સુ. ૨ને રોજ શ્રી જણુશ બાકી નીકળશે નહિ; પરંતુ જો કારતક સુદ ૧ની બાકી સીલક ૪૫૧) શી. આ મેળની શરૂઆતની સીલક તરીકે લખી લેવામાં આવશે તો સીલક કાઢી શકાશે.

નોંધ ૨જી:—શ્રી ચાંલ્લાખાતું રાખવાની જરૂર નથી; કારણુ કે શ્રી ચાંલ્લાખાતે ઉધારવાથી એ પૈસા પાછા મેળવવાની આશા રાખીએ છીએ એમ ગણાય. એવી રકમ પાછી આવશે કે કેમ અને કયે વખતે પાછી આવશે એ અનિશ્ચિત હોવાથી **શ્રી ચાંલ્લાખાતું રાખવું નહિ;** પણ આપણે ત્યાં શુભ પ્રસંગે જે ચાંલ્લો આવે તે ઘરખર્ચખાતે જમા કરવો, અને બીજાને ત્યાં શુભ પ્રસંગ હોય ત્યારે જે ચાંલ્લો આપીએ તે ઘરખર્ચખાતે ઉધારવો. નામામાં ચાંલ્લાઓની યાદી રાખવી એ પણુ સરળ નથી, કારણુ કે તે જોવા માટે ઘણાં વર્ષોના રોજમેળો ને ખાતાવહીઓને વારંવાર ઉથલાવવાં પડે; માટે એવી ચાંલ્લાની, ભેટની, કે બક્ષિસની રકમો આવે કે જાય તે ઘરખર્ચખાતે જમા કે ઉધાર લખવી. આ વહેવારમાં ચોકસ રહેનારા ગૃહસ્થે એક જુદી નોંધપોથીમાં જુદાં જુદાં વર્ષોની ચાંલ્લાની આવક ને જાવક રકમોની વિગતવાર નોંધ લાંબા વખત સુધી રાખ્યા જવી. આમ કરવાથી ચાંલ્લાનું નામું જોવું સરળ થઈ પડશે.

નોંધ ૩જી:—દેશી વેપારીઓ માલની કિંમતમાં મળેલા સ્ટૅમ્પો સ્ટૅમ્પખાતે ઉધારે છે ને પાછા પૈસા મળે ત્યારે સ્ટૅમ્પખાતે જમા કરે છે. એમ વારંવાર સ્ટૅમ્પખાતે જમાઉધાર કરવાને બદલે સ્ટૅમ્પોને સીલકમાં ગણી લેવાનું વધારે સરળ થઈ પડશે. તેમ છતાં નામું રાખનાર ધણી સ્ટૅમ્પખાતું જુદું રાખવા ઇચ્છિતો હોય તો ભલે તેમ કરે. સીલકમાં નોટ, રોકડા, પરચુરણ વગેરેની સાથે સ્ટૅમ્પની કિંમત બતાવવાથી સ્ટૅમ્પ રોકડ સીલકમાં જણાઈ આવશે.

પાઠ ૭.

રોજમેળ (ચાલુ)—જમાખર્ચી રકમો.

૧. જમાખર્ચી રકમો:— પાઠ ૬ઠ્ઠામાંની એક્ષ૦માંથી જે રોકડ રકમો ન હોય એવી એક બે રકમો લઈએ. રકમ ત્રીજીમાં વહોરા **હસનઅલી** ઈબ્રાહીમને ત્યાંથી ચિ૦ મણિલાલ માટે શી. ૧૫૦)ની સાઇકલ લાવ્યા, એમ લખ્યું છે. રોકડા રૂપીઆ આપ્યા નથી, તેથી વહોરા હસનઅલીના શી. ૧૫૦)

દેવા થાય છે. સાઇકલ ઘર વપરાશ માટે રાખીએ છીએ, માટે શી. ૧૫૦) વહેારા હસનઅલીને ખાતે જમા કરી તેટલીજ રકમ શ્રી ઘરખર્ચ ખાતે ઉધારવી. **આ રકમથી રેાજમેળની સીલકમાં વધારેા કે ઘટાડેા થયેા નથી,** તે તમે જોઈ શક્યા હશેા. હવે રકમ ૭મી જુએા. તેમાં મહેતા હરિશંકર શી. ૨૨૭–૪૮નેા ચૅક આપી ગયા છે. એ ચૅકનાં નાણાં સ્ટાન્ડર્ડ બૅંક પાસેથી લેવા આપણે નેશનલ બૅંકને મેાકલીએ છીએ. તે નાણાં લઈ આપણે ખાતે જમા કરશે. ત્યારે શું આપણે નેશનલ બૅંકને ખાતે એ રકમ નહિ ઉધારવી? જો ઉધારવી એમ જવાબ હેાય તેા સીલકમાં એટલી રકમ કમી થશે. ત્યારે કરવું શું? આપણે સીલકમાંથી તેા કાેઈ રકમ આપી નથી, માટે એ ચૅકની રકમના શી. ૨૨૭–૪૮ ચૅક આપી જનાર મહેતા હરિશંકરને ખાતે જમા કરવા, ને તેટલીજ રકમ નેશનલ બૅંક ખાતે ઉધારવી.

૨. જમાખર્ચી રકમેા એટલે શું? ઉપરના બે દાખલા પરથી સમજાશે કે આપેલી રકમેામાં સીલક વધતી ઘટતી નથી; કારણ કે જેટલી રકમ એક ખાતે જમા થાય છે, તેટલીજ રકમ બીજે ખાતે ઉધરે છે. આવી રકમેાને જમાખર્ચી રકમેા કહે છે. **જમાખર્ચી રકમેા એટલે એવી રકમેા કે જેમાં માલ કે કિંમતની આપલે થયા છતાં સીલકમાં પ્રત્યક્ષ રીતે વધારેા કે ઘટાડેા થતેા નથી.**

આ ઉપરથી એમ સમજવું કે **નાણું આપલે કર્યા વગરની માલ કે કિંમતની હરકાેઈ પ્રકારની લેવડદેવડ જમાખર્ચી રકમ છે.**

૩. જમાખર્ચી રકમેામાં કયે ખાતે જમા કરવું ને કયે ખાતે ઉધારવું:—જ્યારે દરેક જમાખર્ચી રકમ રેાજમેળમાં જમા ને ઉધાર બંને બાજુએ લખાય છે, ત્યારે સવાલ એ ઉભેા થાય કે તે રકમ કયે ખાતે જમા કરવી ને કયે ખાતે ઉધારવી? આ કાઢવાનું કામ સહેલું છે.

જે આસામી પાસેથી કે જણુસ અથવા વસ્તુ પાસેથી (...ને લીધે) આપણને નાણાંની જે કિંમત મળે તે, તે આસામી કે જણુસ અથવા વસ્તુને ખાતે જમા કરવી; ને તેટલીજ કિંમત જે બીજા આસામીને કે જણુસ અથવા વસ્તુને આપીએ તેને ખાતે ઉધારવી. ઉદાહરણ:—પટેલ શિવાભાઈ નારણભાઈને ધેાતી જોટા નં. ૨ દર શી. ૪–૫૦ લેખે આપ્યા. આમાં ધેાતી જોટા ૨ (વસ્તુ) પાસેથી શી. ૯)ની કિંમત અથવા અવેજ મળ્યેા; પણ તે અવેજ ગલ્લામાં ન રહેતાં

પટેલ શિવાભાઈને આપણા તરફથી આપવામાં આવ્યો માટે શી૦ ૯) શ્રી ધોતીજોટાના વકરાખાતે જમા કરી, પટેલ શિવાભાઈને ખાતે તેજ રકમ ઉધારવી. જમા બાજુએ શ્રી વકરાખાતે જમા કરતી વખતે જણાવવું કે પટેલ શિવાભાઈને ખાતે ઉધારીને, ને પટેલ શિવાભાઈને ખાતે ઉધારતાં વિગતમાં લખવું કે શ્રીધોતીજોટાના વકરા ખાતે જમા કરીને. આવી રીતે લખવાથી જમા ઉધાર બાજુની રકમોનો અરસપરસનો સંબંધ સહેલાઈથી જોઈ શકાય છે. (જુઓ નીચે સવાલ ૨જામાં નોંધ ૧લી).

સવાલો.

૧. શિક્ષકે એક્ષરસાઈઝ ૨જીમાંની રોકડી રકમો સિવાયની બાકીની જે જમાખર્ચી રકમો આપેલી છે, તે એક પછી એક લઈ વિદ્યાર્થીઓ પાસે દરેક જમાખર્ચી રકમ કયે ખાતે જમા કરવી ને કયે ખાતે ઉધારવી તે સવાલો પૂછી કઢાવવું.

૨. એક્ષરસાઈઝ ૨જીમાં આપેલી એકવીસ રકમો પરથી સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૨ ને વાર બુધ તા. ૧૪મી નવેમ્બર ૧૯૨૮નો રોજમેળ બનાવો. શ્રી પુરાંત બાકી શી. ૪૫૧ લખવી. (રોજમેળ બનાવતાં પહેલાં નીચે આપેલી નોંધો વાંચી જવી).

નોંધ ૧લી:—ઉપર પેરા ૩જાના છેવટના ભાગમાં શ્રી ધોતીજોટાના વકરાખાતે જમા કરતી વખતે 'પટેલ શિવાભાઈને ખાતે ઉધારીને' અને પટેલ શિવાભાઈને ખાતે ઉધારતી વખતે 'શ્રી ધોતીજોટાના વકરાખાતે જમા કરીને' એમ લખવામાં આવ્યું છે, એ ન લખવામાં આવે તોપણ ચાલે; કારણ કે તેથી નામું લખવામાં વખતનો બચાવ થાય છે. નામું લખનારની એટલી ખાતરી થાય કે જેટલી રકમ એક ખાતે જમા થઈ છે, તેટલીજ રકમ બીજે ખાતે ઉધરી છે, તો વધારાની વિગત લખવાની જરૂર રહેતી નથી.

નોંધ ૨જી:—એક્ષ૦ બીજીની કલમ ત્રીજીમાંની રકમ શ્રી ઘરખર્ચખાતે ઉધારવી. સાઈકલ બગડે, તૂટે, કે જુની થાય ત્યારે વેચી નાખવાથી જેટલા પૈસા પાછા મળે તેટલા શ્રી ઘરખર્ચખાતે જમા કરવા, અને રીપેરીંગ વગેરે માટે વખતોવખત ખર્ચ કરવો પડે તે શ્રી ઘરખર્ચ ખાતે ઉધારવો.

નોંધ ૩જી:—એક્ષ૦ બીજીની કલમ ચોથીમાં જણાવેલા ફાનસની કિંમત શ્રી દુકાનખર્ચખાતે ઉધારવી, કારણ કે તે ભાંગે તૂટે ત્યારે કાંઈ રકમ પાછી મળવાની નથી.

નોંધ ૪થી:—એક્ષ૦ બીજીની કલમ ૧૧મીમાં જણાવેલાં ટેબલ, ખુરશી, ને પ્રેસની કિંમત શ્રી ફરનિચર ખાતું ખોલી તેમાં ઉધારવી, કારણ કે જ્યારે એ વસ્તુઓનો ખપ ન હોય ત્યારે તે વેચી નાખવાથી આપેલી કિંમતની અડધી,

પેાણી, કે તેથી એાછી રકમ પાછી મળશે. તેવે વખતે મળેલી કિંમત શ્રી ફરનિચર ખાતે જમા કરી બાકીની કિંમત વર્ષ આખરે શ્રી વટાવ ખાતે (ખેાટ જતી હેાવાથી) ઉધારવી. ફરનિચર તેમજ તેવી બીજી લાંબેા સમય ચાલે એવી વસ્તુઓના ખાતામાં દર વર્ષે ઘસારાની રકમ જમા કરી ખેાટ તરીકે શ્રી વટાવ ખાતે ઉધારવામાં આવેછે. (તે માટે જુઓ પાઠ ૧૭મેા પેરા ૪થેા).

નેાંધ પછી:—એક્ષ૦ બીજીની ૨૦મી ને ૨૧મી રકમેામાં કાપડની ગાંસડીઓનું નૂર તેમજ ગાડીભાડું ને મજુરીનેા ખર્ચ થયેા છે. એવેા ખર્ચ તેમજ માલ મંગાવતાં થએલેા બીજો ખર્ચ જેવેા કે માલ લેવા આપણે જાતે ગયા હેાઈએ, તેા આપણું અને ગુમાસ્તાને મેાકલ્યેા હેાય તેા તેનું રેલવેભાડું, વીશીખર્ચ વગેરે, તેમજ આગના વીમાનેા ખર્ચ, દલાલી, ગામમાં કે શહેરમાં માલ લાવતાં સરકારને કે મ્યુનિસિપાલિટિને આપવી પડતી જકાત વગેરે. માલ ખરીદી ઘેર લાવતાં સુધી થએલેા તમામ ખર્ચ માલની મૂળ કિંમતમાં વધારેા કરે છે, તેથી તે ખર્ચ માલની મૂળ કિંમત પર ચઢાવતાં થતી આખી રકમ શ્રી ખરીદખાતેજ ઉધારવામાં આવે છે. (એ વિષે વધારાની હકીકત માટે જુઓ પાઠ ૧૫મેા).

પાઠ ૮.

રેાજમેળ મેળવવા વિષે.

૧. રેાજમેળ મેળવવાની રીત:—વેપારીઓ દિવસનું બધું કામ ખલાસ થયા પછી દુકાન બંધ કરતાં પહેલાં સાંજે કે રાત્રે રેાજમેળ મેળવે છે. એ માટે જમા બાજુની બધી રકમેાનેા (શ્રી પુરાંત બાકીની રકમ સહિત) સરવાળેા ગણતા જઈ જુદા કાગળ પર નેાંધે છે. સરવાળેા એક વખત ઉપરથી નીચે સુધી અને બીજી વખત નીચેથી ઉપર સુધી, બે વાર ગણી જવેા. જો બંને વખત આંકડા બરાબર થાય તેા તે સરવાળેા ખરેા સમજવેા. ત્યારપછી ઉધાર બાજુની બધી રકમેાનેા ઉપર પ્રમાણે બેવાર સરવાળેા ગણી જઈ, તેનેા આંકડા પહેલાના કાગળ ઉપર જુદેા નેાંધી લેવેા. **જમા બાજુનેા સરવાળેા ઉધાર બાજુના સરવાળા કરતાં મેાટેા થશે.** તેમાંથી ઉધાર બાજુનેા સરવાળેા બાદ કરવેા. બાદ કરતાં જે રકમ આવે તેને "શ્રી જણશ બાકી" ગણવી. પછીથી ગલ્લેા ઉઘાડી રેાકડ સીલક ગણી લેવી. જો સીલકની એટલે જણશ બાકીની રકમ અને જમાઉધાર બાજુના સરવાળાની બાદબાકી બરાબર થઈ રહે તેા રેાજમેળ મળ્યેા કહેવાય. ત્યારબાદ જમા તથા ઉધાર બાજુનેા સરવાળેા છેલ્લી રકમ નીચે બે લીટી દેારી જમાનેા જમા તરફ અને ઉધારનેા ઉધાર તરફ નીચે લખવેા. પછી ઉધાર બાજુએ એવડી લીટી દેારી 'શ્રી જણશ બાકી'

લખી સીલકનો આંકડો માથે ચઢાવવો ને ફરીથી ઉધાર બાજુની બધી રકમોનો સરવાળો ગણી જઈ 'શ્રી જણુશ બાકી'ની નીચે બે લીટી દોરીને નીચે લખી દેવો; એટલે જમાઉધાર બાજુના સરવાળા સરખા થઈ રહેશે ને તેથી રોજમેળ મળ્યો કહેવાશે. પછીથી બંને સરવાળા નીચે બબ્બે લીટી દોરી લેવી એટલે તે દિવસનો રોજમેળ બંધ કર્યો કહેવાશે. જ્યાં સુધી ગલ્લામાંની સીલક ને **શ્રી જણુશ બાકી**ની રકમ સરખી થાય નહિ, ત્યાં સુધી શ્રી જણુશ બાકી એ શબ્દો ને તેની વિગત તેમજ રકમ, પછીના સરવાળા વગેરે રોજમેળમાં લખવા નહિ.

૨. શ્રી જણુશ બાકી લખતી વખતે વિગત લખવા વિષે:— શ્રી જણુશ બાકી લખતી વખતે નીચેની વિગતો પેટામાં નોંધવી જરૂરી છે. (૧) મોટી નાની નોટોની તારીજ સાથે બધી નોટોનો કુલ અવેજ, (૨) સોનારૂપાના ચલણી સિક્કા, (૩) પરચુરણ નાના સિક્કાઓની રકમોનો કુલ અવેજ, (૪) પોસ્ટ સ્ટૅમ્પોની કિંમત, (૫) ખાતેદાર આસામી પાસેથી આવેલા ચૅકોનો અવેજ, (૬) જો સિલક જુદા જુદા આદમીઓ પાસે અથવા જુદે જુદે ઠેકાણે રહેતી હોય તો તેની વિગત, વગેરે બાબતો જણાવવી. પછી એ બધી રકમોનો સરવાળો કરી 'શ્રી જણુશ બાકી'ની રકમને માથે ચઢાવવો.*

૩. રોજમેળ બંધ રહેવા વિષે:—રવિવાર, અમાસ, હડતાળ કે તહેવારના દિવસોએ કેટલાક વેપારીઓ પોતાની પેઢીનું કામકાજ બંધ રાખે છે. તે દિવસે રોકડ કે જમાખર્ચી રકમોની આપ લે થતી નથી. એવે દિવસે રોજમેળ બંધ રહ્યો કહેવાય. રોજમેળમાં તે દિવસનો મેળ દોરવો નહિ; પણ

---

*શ્રી જણુશ બાકી કાઢી તેની નીચે વિગત લખવાની ખાસ જરૂર નથી, કારણ કે તેમ કરવાથી રોજમેળ વધુ લાંબો બને છે. એવી વિગત ચોપડામાં લાંબો વખત રાખવાની પણ જરૂર નથી. એ વિગત, એક બીજી નાની ચોપડીમાં દરરોજ લખતા જવી ને રોજમેળ મેળવ્યા પછી કંઈ રોકડ આપલે થઈ હોય, તો તે તેમાં નોંધી લેવી. તેથી બીજે દિવસે રોજમેળ શરૂ કરતાં પહેલાં સીલકમાં થએલી વધઘટ માલમ પડશે, ને બીજા દિવસનો રોજમેળ શરૂ કરતાં આગલા દિવસનો રોજમેળ બંધ કર્યા પછી થએલી આપ લે લખી શકાશે. બીજા દિવસનો રોજમેળ શરૂ કરતાં પહેલાં સીલક નાણું લખનારે ફરીથી મેળવી જોવી.

આવી જુદી ચોપડીને 'સીલક બુક' કહે છે કેટલાક વેપારી એજ ચોપડીમાં રોજનો વકરો પણ લખે છે, તેથી એને "વકરા બુક" પણ કહેવામાં આવે છે.

રોજમેળ બંધ રહ્યો હોય તો તેના પછીના દિવસનો મેળ દોરી બંધ રહેતા પહેલાના દિવસની "શ્રીજણુશ બાકીની રકમ", "શ્રીપુરાંત બાકી" લખી માથે ચઢાવવી. એ પ્રમાણે જે દિવસે રોકડ કે જમાખર્ચી રકમોની બીલકુલ આપલે થઈ ન હોય, તે દિવસે પણુ મેળ બંધ રહ્યો એમ સમજવું.

૪. નવા દિવસનો રોજમેળ દોરવા વિષે:—પાઠ પમામાં બતાવ્યા પ્રમાણે રોજમેળ દોરી જમા બાજુએ 'શ્રી પુરાંત બાકી' લખી આગલા દિવસની 'શ્રી જણુશ બાકી'ની રકમ માથે ચઢાવવી. **આગલા દિવસની શ્રી જણુશ બાકીની વિગત શ્રી પુરાંત બાકીના પેટામાં લખવાની જરૂર રહેતી નથી.** ત્યારબાદ જે દિવસનો રોજમેળ હોય તે દિવસની રોકડ ને જમાખર્ચી રકમોનું જમા ને ખર્ચ (ઉધાર) લખવાનું શરૂ કરવું.

૫. રોજમેળ બંધ કર્યા બાદ એક વધુ વિગત છેડે લખવાની ખાસ જરૂરિયાત:—રોજમેળ બંધ કર્યા પછી જગા છોડ્યા વગર તરતજ એક સીધી લીટી જમા બાજુની શરૂઆતથી દોરવાની શરૂ કરી ઉધાર બાજુના છેડા સુધી દોરી જવી, ને તેની નીચે જમા ને ઉધાર બાજુએ સરવાળાની જે એકસરખી રકમ લખેલી હોય છે, તેને શબ્દોમાં લખવી. દાખલા તરીકે, દરેક બાજુનો કુલ સરવાળો એક્ષ. ૧લીમાં શી. ૧૦૦૧) થયો છે. એને છેડે દોરેલી લીટીની નીચે 'શીલીંગ એક હજાર એકસો ને એક ફક્ત' એમ લખવું. આમ કરવાનું કારણ એ છે કે ઉપરના મેળમાં જગા ન છોડેલી હોવાથી, કોઈ નવી જમાખર્ચી રકમ જમા ઉધાર થઈ શકશે નહિ. જો કે તેમ કરવાથી શ્રી જણુશ બાકીમાં ફેર ન પડે તોપણ સરવાળો બદલવો પડે. વળી આમ લખવાથી ઉપરના મેળમાંની જમા ઉધારની કોઈપણ રકમના આંકડામાં ફેરફાર થઈ શકતો નથી, અને નામું લખનાર મહેતાજી પણ ખરાબ દાનતથી કોઈ સુધારો વધારો કરી શકતો નથી; માટે કુલ સરવાળાનો આંકડો છેવટે લીટી દોરી શબ્દોમાં લખવા ચૂકવું નહિ.

સવાલો.

૧. જમાબાજુની રકમોનો સરવાળો ઉધાર બાજુની રકમોના સરવાળા કરતાં શા કારણને લીધે વધારે હોય છે, તે સમજાવો.

૨. રોજમેળ બંધ કર્યા બાદ નીચે લીટી દોરી કુલ સરવાળો શા માટે શબ્દોમાં લખવો ?

૩. આ પાઠમાં આપેલી સૂચનાઓને અનુસરી પાઠ ૬ઠ્ઠામાં આપેલી એક્ષ-રજીમાંનો રોજમેળ મેળવી શ્રી જણુશ બાકી કાઢો, ને તે ઉપરથી સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૩ને વાર ગુરુ તા. ૧૫મી નવેમ્બર ૧૯૨૮નો રોજમેળ દોરી શરૂ કરો.

પાઠ ૯.

ઉબળેક, ઉપરટપકેની, ને હથુ રકમો.

૧. ઉપલક રકમોઃ—કોઈને ઉછીના શીલીંગ આપીએ, તો તેને ખાતે ઉધારીએ છીએ, તેમજ જેની પાસેથી ઉછીના લાવીએ તેને ખાતે જમા કરીએ છીએ. એવા શીલીંગ પાછા મળે ત્યારે જેને ખાતે ઉધારેલા હોય તેને ખાતે જમા કરીએ છીએ, ને આપી આવીએ ત્યારે જેને ખાતે જમા કર્યા હોય તેને ખાતે ઉધારીએ છીએ. આવી ટૂંક વખતની લેણદેણની રકમોને ઉબળેક રકમો કહે છે. એવી રકમોને મથાળે ચઢાવેલા આંકડા નીચે વેપારીઓ 'ઉ' (ઉપલક) લખે છે, ને તેને ખાતાવહીમાં આસામીઓનાં ખાતાં પાડી ખતવતા નથી; પણ બારોબાર પાછી આવી કે નહિ અથવા અપાઈ કે નહિ તે પોતે ધ્યાનમાં રાખે છે.

૨. ઉપરટપકેની રકમોઃ—હાથઉછીતી એટલે કે આજ ને આજ પાછી મળી જાય એવી રકમો રોજમેળમાં લખતા નથી; પણ ઉપરટપકે રોજમેળમાં એક ખુણે મથાળે અથવા બીજે કોઈ ઠેકાણે નોંધી રાખવામાં આવે છે, એવી રકમો ઉપરટપકેની કહેવાય છે. આવી રકમો જો સાંજ સુધીમાં પાછી ન ફરે તો મેળ મેળવતી વખતે શ્રી જણુશ બાકીમાં આંકડો લખી "ફલાણાને ઉપરટપકે આપેલા" એમ વિગતમાં લખી સીલક મેળવે છે. બીજે દિવસે જો પાછી ન ફરે તો ઉપલક રકમની માફક તેને રોજમેળમાં લખે છે, પણ ખાતાવહીમાં લઇ જતા નથી. ઘણુંખરૂં આવી રકમો ઉપરટપકે જમા રાખવામાં આવતી નથી, પણ ઉપલક રકમોની માફક રોજમેળમાં જમા કરવામાં આવે છે. વેપારી દુકાનની સીલકમાંથી ઘરખર્ચે કે દુકાનખર્ચને માટે બહાર જતી વખતે અમુક રકમ લઈ જાય તો તેને ઉપરટપકે લખે છે. પાછા આવી જે જાતનો ખર્ચ થયો હોય તે ખાતે તે ખર્ચ ઉધારી બાકીની રકમ ગલ્લામાં પાછી મૂકે છે. બેત્રણ દહાડા માટે પરગામ જતી વખતે વેપારી આ પ્રમાણે ઉપરટપકે રકમ લઈ જાય ત્યારે એ રકમને સીલક ગણી પોતાના

ખીસામાંની ચોપડીમાં તે આવકજાવકનો રોજમેળ લખે છે. ઘેર આવ્યા બાદ સઘળો હિસાબ જુદે જુદે ખાતે લખે છે, ને બાકી રહેલી સીલક ગલ્લામાં પાછી મૂકે છે.

૩. હથુ રકમો:—પેરા બીજામાં બતાવેલી ઉપરટપકેની રકમ જો માલિક બહારગામ લાંબા વખતને માટે લઈ જાય ને એક બે દિવસમાં તેનો હિસાબ લખવાનું શક્ય ન હોય, તેવે વખતે એ રકમ માલિકનું હથુખાતું ખોલી ઉધારવામાં આવે છે. કોઈની સાથે બહારગામ આડતીઆને કે લેણદારને જે શીલીંગ મોકલીએ, તે લઈ જનારને હથુ ખાતે ઉધારવામાં આવે છે, અને શીલીંગ પહોંચ્યાનો જવાબ મળે, ત્યારે તે આદમીના હથુ ખાતે જમા કરી જેને મોકલ્યા હોય તેને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

૪. ઉપલક, ઉપરટપકે, ને હથુ રકમોનું નામું રાખવાની નવી રીત:—ઉપલક ને ઉપરટપકેની રકમો ખાતાવહીમાં ખતવાતી નહિ હોવાથી ઘણી વાર ભૂલ થવાનો સંભવ છે; માટે કોઈ પણ આપલેની (ઉપલક, ઉપરટપકે, કે હથુ) રકમો રોજમેળમાં લખ્યા સિવાય રહેવું નહિ, ને તેવી રકમને ખાતાવહીમાં પણ ખતવવી. એને માટે "શ્રી ઉપલક ખાતુ" (અંગ્રેજી નામાના Sushense Accountને મળતું) ખાતાવહીમાં ખોલવું ને તે ખાતે એ ત્રણે જાતની રકમો જમા કે ઉધાર કરવી. વધારામાં એટલું ધ્યાનમાં રાખવું કે જેમ ખાતાવહીમાં બીજા ખાતાંઓમાં રોજમેળનું પાનું ને મિતિવાર નાખીએ છીએ તેમ ઉપલક ખાતામાં પણ કરવું. વળી પેટામાં ટુંકમાં ફલાણાને આપ્યા કે ફલાણા પાસેથી મળ્યા એટલી વિગત જણાવવી. આમ કરવાથી અમુક પાસેથી લીધેલી કે અમુકને આપેલી ઉપલક રકમ પાછી આપી કે નહિ અથવા આપણને મળી કે નહિ તે ઉપલક ખાતું જોતાં તરત માલમ પડશે. વળી ખાતાવહીમાં આવી રકમો માટે જુદા જુદા આસામીઓનાં ખાતાં ખોલવાની જરૂર પડશે નહિ. જો આવા આસામીઓ આપણાં નિયમિત ઘરાક કે ખાતેદાર હોય તો આવી રકમો ઉપલક ખાતામાં નહિ નાખવાની કાળજી રાખવી. ઉપલક ખાતું રાખવાની ખાસ જરૂર એટલા માટે પડે છે કે જે ખાતેદાર નહિ હોય અથવા જેની જોડે આપ લેનો વ્યવહાર ન હોય એવા આસામીઓ સાથેની એકવારની આપ લે માટે ઉપલક ખાતું ન હોય, તો જુદાં જુદાં ખાતાં ખોલી ખાતાંઓની સંખ્યામાં નકામો મોટો વધારો કરવો પડે. આવા ઉપલક ખાતાનો ઉપયોગ હથુ રકમો માટે પણ કરવો કે જેથી 'હથુ રકમ' મટી જાય; અને એવી ઉપલક ઉધારીને આપેલી રકમનો હિસાબ કરવામાં આવે, ત્યારે તે

રકમ ઉપલક ખાતે જમા કરવી અને બીજે ખાતે વિગતવાર ઉધારવી. આથી ખાતાવહીમાં ઘણા આસામીઓનાં હથુ ખાતાં ખોલવાની જરૂર રહેશે નહિ; પણ ઉપરની ઢબનું એક "શ્રી ઉપલક ખાતું" ત્રણે જાતની રકમો માટે ચાલશે ને રોજમેળની બધી રકમો ખાતાવહીમાં ખતવાયા વગર રહેશે નહિ.

સવાલો.

૧. 'શ્રી ઉપલક ખાતું' એકલું રાખવાના ફાયદા કહો.

૨. ઉપલક, ઉપરટપકેની, ને હથુ રકમોનું નામું અસલ રીતે રાખવાનું પસંદ કરો છો કે નવી રીતે? ને શા માટે?

શિક્ષકને સૂચના:—આ પુસ્તકમાં ઉપર બતાવેલી ત્રણે જાતની રકમો માટે આ ફકરામાં બતાવેલી રીતે ઉપલક ખાતુંજ રાખવામાં આવશે. આવી રકમો માટે પહેલા ત્રણ પેરામાં બતાવેલું નામું વિદ્યાર્થીઓની જાણ માટે છે. પણ તે તેઓએ શીખવાનું નથી. શિક્ષકે માત્ર તેનો ઉલ્લેખ કરવો પણ તે રીતે નામું લખતાં શીખવવું નહિ. નવી રીત ચોથા ફકરામાં વિસ્તારથી સમજાવવામાં આવી છે, તે રીતેજ વિદ્યાર્થીઓને નામું લખતાં શીખવવું.

પાઠ ૧૦.

રોજમેળમાં થતી ભૂલો વિષે.

૧. રોજમેળના લખાણમાં કાળજી:—રોજમેળનું લખાણ નિયમિત ને સ્વચ્છ હોય તો ભૂલો થવા ઓછો સંભવ છે, એ વાત ફરીથી ભાર મૂકીને કહેવાની જરૂર છે. તેમાં બે ચીજ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી. (૧) 'લઈને લખ અને લખીને આપ', એ કહેવતનું યથાર્થ પાલન કરવું. (૨) આંકડાઓનું લખાણ (પાઠ ૩જામાં બતાવ્યા પ્રમાણે) એવું સફાઈદાર ને નિયમિત હોવું જોઈએ કે જેથી એક આંકડાને બદલે બીજો આંકડો સમજાય નહિ ને સરવાળા કરવાનું કામ વગર ભૂલે સુગમ ને સરળતા ભર્યું થઈ શકે.

૨. ભૂલ થતાં નિરાશ ન બનવું પણ વધારે કાળજી રાખવી:—બનતી સાવચેતી લેવા છતાં પણ ભૂલ થવા સંભવ છે. માણસમાત્ર ભૂલને પાત્ર છે. ગમે તેવી સાવચેતી રાખ્યા છતાં કામના દબાણને લીધે કે બીજી ગફલતને લીધે કોઈ વખત હોશિયાર આદમીઓ પણ ભૂલ ખાઈ જાય છે. વિદ્યાર્થીઓએ ભૂલ થવાથી નાશીપાસ થવું નહિ; પણ ઉલટું તેઓએ વધારે સારૂં ને ભૂલ વગરનું કામ કમ કરી શકાય તેને માટે ખાસ ચીવટ રાખવી.

૩. રોજમેળમાં થતી ભૂલો:—રોજમેળ લખનાર નીચે બતાવેલી એક અથવા વધારે ભૂલો કરે છે.

(૧) એકને બદલે બીજો આંકડો લખવો.

(૨) કોઈ રકમ જમાને બદલે ઉધાર ને ઉધારને બદલે જમા થઈ જવી.

(૩) કોઈ જમા કે ઉધાર રકમ લખવી રહી જવી.

(૪) એક ખાતેદારને ખાતે જમા કે ઉધાર કરવાને બદલે બીજાને ખાતે જમા કે ઉધાર થઈ જવું.

૪. ઉપલી ભૂલો કેવી રીતે સુધારવી:—વિદ્યાર્થીઓએ નીચેની ખાસ ચેતવણી ધ્યાનમાં રાખવી. **જ્યાંસુધી રોજમેળ મળે નહિ ત્યાં સુધી ઉધાર બાજુએ શ્રોજણશ બાકી લખવી નહિ ને જમા ઉધાર બંને બાજુના સરવાળા લખવા નહિ;** કારણ કે તેમ કર્યાં બાદ થએલી ભૂલ માલમ પડે તો તે સુધારવાની જગા રોજમેળમાં રહેશે નહિ. આથી છેકછાક કરવાની જરૂર પડશે, પણ નામાની અંદર છેકછાક અને અસ્વચ્છતાને બિલકુલ સ્થાન નજ હોવું જોઈએ.

(૧) **આંકડો લખવામાં થએલી ભૂલ:**—એ ભૂલ સીલક મેળવતાં પકડાય છે. જમાબાજુ જેટલી રકમ ઓછી લખાઈ હોય તેટલી સીલક વધે છે, અને વધારે લખાઈ હોય તેટલી ઘટે છે. એથી ઉલટું ઉધાર બાજુએ જેટલી રકમ ઓછી લખાઈ હોય તેટલી સીલક ઘટે છે. દાખલા તરીકે જમા રૂા૦ ૧૦૫) લખવાને બદલે રૂા૦ ૧૫૦) લખાયા હોય તો સીલકમાં રૂા૦ ૪૫) ઘટશે. ઉધાર બાજુએ તેમ થયું હોય તો તેટલા વધશે. એજ પ્રમાણે જમા બાજુએ રૂા૦ ૫૧)ને બદલે રૂા૦ ૧૫) લખાયા હોય તો રૂા૦ ૩૬) સીલકમાં વધશે ને ઉધાર બાજુએ એમ થયું હોય તો ઘટશે. આ ભૂલ સુધારવા માટે નીચેના બે નિયમો ધ્યાનમાં રાખવા.

(अ) જે આસામીને ખાતે જેટલી રકમ વધારે જમા કે ઉધાર લખાઈ હોય, તેટલીજ રકમ તેજ દિવસના મેળમાં તેને ખાતે અનુક્રમે ઉધારવી કે જમા કરવી.

(ब) જેટલી રકમ ઓછી જમા કે ઉધાર થઈ હોય, તેટલીજ રકમ પાછી તેને ખાતે વધારે જમા કે ઉધાર કરવી. આવી રીતે ભૂલ સુધારતાં જમા કે ઉધાર કરીએ ત્યારે વિગતમાં "ભૂલ થવાથી" એમ કારણ પણ જણાવવું.

(૨) જમાને બદલે ઉધાર ને ઉધારને બદલે જમાની ભૂલ:—એ ભૂલ સીલક મેળવતાં પકડાય છે. જમાની આવેલી રકમ ઉધારાય, તો તેટલા શીલીંગ આવ્યાને બદલે આપ્યા એમ થાય; તેથી જેટલી રકમ આવી હશે તેનાથી **બેવડો વધારો સીલકમાં થશે.** એથી ઉલટું ઉધારની આપેલી રકમ જમા થાય, તો તેટલા શીલીંગ આપ્યાને બદલે આવ્યા એમ થાય; તેથી જેટલી રકમ આપી હોય, તેનાથી **બેવડી રકમ સીલકમાં ઘટશે.** મેળ મેળવતાં જ્યારે સીલકમાં વધારો કે ઘટાડો માલમ પડે ત્યારે વધારો હોય, તો વધારાની અર્ધી રકમ માટે ઉધાર બાજુએ જોવું ને તપાસવું કે જમા કરવાની કોઈ રકમ ઉધરી ગઈ છે? ઘટાડો માલમ પડે તો જમા બાજુએ જોવું ને તપાસવું કે ઘટાડાની અર્ધી રકમ ઉધારવાને બદલે જમા થઈ ગઈ છે? **જો તેમ થયું હોય ને ભૂલ માલમ પડે તો જમા બાજુએ થએલી ભૂલ માટે તેથી બેવડી રકમ તે આસામીને ખાતે ઉધારવી; ને ઉધાર બાજુએ થએલી ભૂલ માટે તેથી બેવડી રકમ તે આસામીને ખાતે જમા કરવી ને પેટામાં વિગત જણાવવી.** દાખલા તરીકે ધારો કે શા૦ મનોરભાઈને ખાતે શી૦ ૨૫) જમા કરવાને બદલે ઉધારાયા. આ ભૂલ સુધારવા માટે શા૦ મનોરભાઈને ખાતે શી૦ ૫૦) જમા કરવા અને પેટામાં વિગતમાં જણાવવું કે શી૦ ૨૫) ભૂલમાં ઉધર્યા તે જમે ને શી૦ ૨૫) તમે આપી ગયા તે જમે, એ રીતે શી૦ ૫૦) થયા તે તમારે ખાતે જમા કર્યા છે. તેજ પ્રમાણે ઉધારને બદલે જમા થએલી રકમ માટે તેથી બેવડી રકમ ઉધારવી અને પેટામાં બધી વિગત જણાવવી.

(૩) કોઈ રકમ જમા કે ઉધાર કરવાની રહી ગઈ હોય એવી ભૂલ:—સીલક મેળવતાં જેટલી રકમ વધે તેટલી રકમ કોઈ ખાતે જમા કરવાની રહી ગઈ છે કે કેમ તે તપાસવું. પહેલી બે જાતની ભૂલ ન થઈ હોય, એમ ખાતરી કર્યા પછી આ ત્રીજી જાતની ભૂલ માટે વિચાર કરી જોવો; કારણ કે આમાં કાંઈ ખોટું લખાએલું નથી, પણ કોઈ રકમ જમા કે ઉધાર લખવી રહી ગઈ છે. જો આ ભૂલ રોજમેળ મેળવતાં પહેલાં માલમ પડે તો જેને ખાતે જમા કરવી કે ઉધારવી રહી ગઈ હોય તેને ખાતે તે રકમ જમા કરવી કે ઉધારવી.

(૪) એક ખાતેદારને ખાતે એક રકમ જમા કે ઉધાર કરવાને બદલે બીજાને ખાતે જમા કે ઉધાર થઈ ગઈ હોય:—આ જાતની ભૂલ થાય તો સીલકમાં વધારો કે ઘટાડો સીલક મેળવતી વખતે દેખાતો

નથી. આમાં ફક્ત એટલુંજ થાય છે, કે એકના શીલીંગ આવ્યા તેને બદલે બીજાના આવ્યા અથવા એકને આપ્યા તેને બદલે બીજાને આપ્યા, એમ લખવાની ભૂલ થાય છે. આવી ભૂલ જે ખાતેદારના સંબંધમાં થઈ હોય તેની જોડે હિસાબ મેળવતાં પકડાય છે. જ્યારે ભૂલ માલમ પડે ત્યારે જેને ખાતે રકમ ખોટી જમા થઈ હોય, તેને ખાતે ઉધારી તેટલીજ રકમ ખરા ખાતેદારને ખાતે જમા કરવી; અથવા જેને ખાતે ખોટી ઉધરી હોય તેને ખાતે જમા કરી તેટલીજ રકમ ખરા ખાતેદારને ખાતે ઉધારવી. આ જમા ઉધારનું કામ જે દિવસે ભૂલ પકડાય તે દિવસના રોજમેળમાં કરવું. પેટામાં વિગત, ભૂલનું કારણ, ને તિથિ લખવાં. જમા ને ઉધાર કરવાની રકમ સરખી હોવાને લીધે તે દિવસના મેળની સીલકમાં કંઈ ફેર પડશે નહિ.

૫. ભૂલ ન પકડાય ને સીલકમાં વધારો કે ઘટાડો રહે તો શું કરવું?—ઉપર બતાવેલી ભૂલોમાંની કોઈ ભૂલ થઈ હોય અથવા નાણાં આપતી કે લેતી વખતે વધારે કે ઓછું ભૂલમાં અપાયું કે લેવાયું હોય ને તે રોજમેળ બંધ કરતાં પહેલાં પકડાય નહિ અને તેથી સીલકમાં વધારો કે ઘટાડો રહે, ત્યારે તે દિવસનો મેળ શું બંધ ન કરવો? મેળને બંધ તો કરવોજ પડે, ત્યારે સીલકમાં રહેલી વધઘટનું શું કરવું? એવી વખતે જેટલી સીલક વધતી હોય કે ઘટતી હોય તેટલી "શ્રી સીલકના વધઘટ ખાતે" જમા કે ઉધાર કરવી, ને પછી તે દિવસનો રોજમેળ બંધ કરવો. (જુઓ નીચે નોંધ ૧લી). આથી જેટલી સીલક ગલ્લામાં હશે, તેટલીજ "શ્રી જણશ બાકી" નીકળશે. જે દિવસે ભૂલ પકડાય તે દિવસના રોજમેળમાં "શ્રી સીલકના વધઘટ ખાતે" જમા થએલી રકમ "શ્રી સીલકના વધઘટ ખાતે" ઉધારવી ને ખરા આસામીને ખાતે જમા કરવી; અથવા ઉધારેલી રકમ જમા કરી, ખરા આસામીને ખાતે ઉધારવી. તેમ કરતી વખતે જમા ને ઉધાર બંને બાજુએ પેટામાં ભૂલની વિગત, કારણ, ને દિવસ જણાવવા.

૬. આંકડા લખવામાં થતી કેટલીક ભૂલો શોધવા વિષે:—(૧) સીલકમાં જેટલો વધારો કે ઘટાડો રહે, તેટલી રકમ જોઈએ તે કરતાં વધારે કે ઓછી જમા કે ઉધાર બાજુએ લખાઈ છે કે નહિ તે પ્રથમ જોઈ લેવું. દાખલા તરીકે કોઈ રકમમાં ૫૦ સેન્ટ ઓછા લખાયા હોય તો બધી રકમો જોવાથી કદાચ ભૂલ જડી પણ આવે.

(૨) જે લોકો રૂ. આ. પા.માં નામું રાખતા હોય તેમને નીચેની સૂચનાઓ ઉપયોગી થઈ પડશે. આનાની સંખ્યા લખવાને બદલે તેટલી પાઈ

અથવા પાઈ લખવાને બદલે તેટલા આના લખાયા હોય તો સીલકમાં જે વધઘટ રહેશે તેને ૧૧ પાઇએ ભાગતાં જે આંકડો આવે તેટલા આનાને બદલે પાઈ કે પાઈને બદલે આના જમા કે ઉધાર બાજુએ કોઈ ઠેકાણે લખાઈ ગયા છે એમ સમજવું. આજ પ્રમાણે શીલીંગ પેન્સની ભૂલ માટે જાણવું. દાખલા તરીકે ધારો કે ૩ આનાને બદલે ૩ પાઈ લખાઈ છે. તેથી સીલકમાં આ. ૨ પા. ૯ એટલે ૩૩ પાઈ વધશે કે ઘટશે ને તેને ૧૧ પાઈથી બરાબર ભાગી શકાશે. ભાગતાં જવાબ ૩ આવશે. આ ઉપરથી એમ સમજવું કે ૩ આનાને બદલે ૩ પાઈ કે તેથી ઉલટું કોઈ રકમમાં જમા કે ઉધાર બાજુએ ભૂલથી લખાયું છે.

(૩) રૂપીઆને બદલે તેટલા આના અથવા આનાને બદલે તેટલા રૂપીઆ લખાયા હોય તો સીલકમાં જે વધઘટ રહેશે તે એવી હશે કે જેને ૧૫ આનાથી બરાબર ભાગી શકાય. ૧૫ આનાથી એ વધઘટને ભાગતાં જે આંકડો આવે તેટલા રૂપીઆને બદલે આના કે આનાને બદલે રૂપીઆ કોઈ બાજુએ લખાઈ ગયા છે, એમ સમજવું. દાખલા તરીકે ધારો કે રૂ. ૧૫) લખવાને બદલે આ. ૧૫ લખાયા છે. તેથી સીલકમાં રૂ. ૧૪ આ. ૧ વધશે કે ઘટશે. તેના આના ૨૨૫ થયા તેને ૧૫ આનાથી ભાગતાં ૧૫ આવશે. તે ઉપરથી એમ સમજવું કે રૂ. ૧૫ને બદલે આ. ૧૫ કે તેથી ઉલટું કોઈ રકમમાં જમા કે ઉધાર બાજુએ ભૂલમાં લખાયું છે. છે. પાંઉ શીલીંગના સંબંધમાં થએલી ભૂલ માટે સીલકની વધઘટને ૧૯ વડે ભાગવી.

(૪) શીલીંગને બદલે સેન્ટ કે સેન્ટને બદલે શીલીંગ લખવાની ભૂલ થઈ હોય, તો સીલકમાં જે વધઘટ આવે તેને ૯૯ એ ભાગતાં જે આંકડો આવે, તે આંકડા જેટલા શીલીંગને બદલે સેન્ટ અગર સેન્ટને બદલે શીલીંગ ભૂલથી લખાએલા સમજવા.

દાખલા તરીકે:—૧૦ શીલીંગને બદલે ૧૦ સેન્ટ લખાઈ જાય, તો સીલકમાં શી૦ ૯–૯૦નો વધારો કે ઘટાડો રહેશે. એ તફાવતને ૯૯એ ભાગતાં ૧૦ આવશે; માટે ૧૦ શીલીંગને બદલે ૧૦ સેન્ટ, અગર ૧૦ સેન્ટને બદલે ૧૦ શીલીંગ ભૂલથી લખાએલા સમજવા.

(૫) શીલીંગ કે સેન્ટની રકમના દશકને એકમના આંકડા અવળાસવળી લખાય તો સીલકની વધઘટને ૯થી ભાગી શકાશે. ૯થી ભાગતાં જે જવાબ

આવે તે એ બે આંકડા વચ્ચેનો તફાવત બતાવે છે. દાખલા તરીકે સીલકમાં ધારોકે શી૦ ૧૮ વધે છે કે ઘટે છે. ૧૮ને ૯ વડે ભાગતાં ૨ આવે છે. એ ૨ દશકને એકમના આંકડા વચ્ચેનો તફાવત બતાવે છે. આ ઉપરથી ૧૩ને ૩૧; ૨૪ને ૪૨; ૩૫ને ૫૩; ૪૬ને ૬૪; ૫૭ને ૭૫; ૬૮ને ૮૬, કે ૭૯ને ૯૭એ રકમોમાંની કોઈ રકમ ઉલટપાલટ લખાઈ ગઈ છે, એમ સમજવું. આ નિયમ પ્રમાણે શીલીંગની રકમના શતક ને દશકના આંકડાની ફેરફારી માટે ૯૯થી, હજાર ને શતકની ફેરફારી માટે ૯૦૦થી, હજાર ને દશકની ફેરફારી માટે ૯૯૦થી, હજાર ને એકમની ફેરફારી માટે ૯૯૯થી સીલકની વધઘટને ભાગતાં જે આંકડો આવે તેટલો તે બે આંકડા વચ્ચેનો તફાવત જાણવો. આવી રીતે પકડાયલી ભૂલ પેરા (૧) પ્રમાણે સુધારવી.

સવાલો.

૧. રોજમેળ મેળવતી વખતે સીલકમાં વધારો કે ઘટાડો માલમ પડે તો ભૂલ શોધી કાઢવા શું કરવું?

૨. ઉપલા પ્રકરણમાં ભૂલ પકડવાની જે યુક્તિઓ આપી છે, તે કયા અનુક્રમે વાપરવી કે જેથી ભૂલ ઝડપથી ને સહેલાઈથી પકડી શકાય તે તમારા પોતાના મતને અનુસરીને જણાવો.

નોંધ ૧લીઃ—જો "શ્રી સીલકનું વધઘટ ખાતું" ન રાખવું હોય, તો સીલકની આવી વધઘટની રકમ પાઠ ૬માના ૪થા ફકરામાં જણાવેલા ઉપલક ખાતે જમા ઉધાર કરવી ને પેટામાં વિગત જણાવવી.

નોંધ ૨જીઃ—સીલકનો વધારો કે ઘટાડો જમા કે ઉધાર બાજુએ ભૂલ થઈ હોય તેના પર અથવા નાની રકમને બદલે મોટી કે મોટીને બદલે નાની લખાય એ બે બાબત પર આધાર રાખે છે; માટે વિદ્યાર્થીએ બંને બાજુ બરાબર તપાસવી.

નોંધ ૩જીઃ—આંકડા લખવામાં અથવા બીજી કોઈ રીતે એક કરતાં વધારે ભૂલો રોજમેળ લખવામાં વિદ્યાર્થી કરશે તો તે પકડવાનું કામ ઘણું મુશ્કેલ થઈ પડશે. એક ભૂલ થઈ હશે તો કદાચ સહેલાઈથી પકડાશે પણ બે ત્રણ ભૂલનો ગોટાળો શોધવો મુશ્કેલ પડશે; માટે ભૂલ ન થાય તેની વિદ્યાર્થીઓએ ખાસ કાળજી રાખવી.

પાઠ ૧૧.

નવું નામું શરૂ કરવા વિષે

૧. નવું નામું શરૂ કરવાની પહેલી રીત:—ધારો કે કોઈ આસામી અમુક નાણું લઈ વેપાર ધંધો કે કોઈ પણ જાતનું કામકાજ નફો મેળવવાની આશાએ શરૂ કરે છે. **નાણાંની જે રકમથી ધંધાની શરૂઆત કરે તે તેનું ભંડોળ અથવા મુડી કહેવાય.** પહેલા દિવસના રોજમેળમાં શરૂઆતમાં તે રકમને એ આદમી "શ્રી ભંડોળ ખાતે" કે "શ્રી મુડી ખાતે" જમા કરી પછીથી થતી આપલેનું નામું લખશે. ભંડોળ કે મુડી ખાતે જમા કરવાને બદલે માલિક આવી રકમ પોતાને નામે અગર નજદીકના કોઈ સગાને નામે અથવા "શ્રી દુકાન ખાતે" પણ જમા કરે છે. આ રીતે ધંધો કે કામકાજ શરૂ કરી તે ફક્ત ધંધાને લગતું નામું જુદું રાખે છે, પણ પોતાની ખાનગી પુંજી (મિલ્કત, દેવુંલેણું, કે જણુશો)નું નામું ધંધાના ચોપડાઓમાં રાખતો નથી. તેનું નામું રાખવું હોય તો જુદું પોતાને ઘેર ખાનગી ચોપડામાં રાખે છે. આમ કરવામાં તેનો હેતુ એ હોય છે, કે દુકાનના ચોપડા પરથી મુનીમ કે ગુમાસ્તો તેની કુલ પુંજી શી છે તે જાણી શકે નહિ. એ સિવાય બીજાં કારણો પણ હોય છે; પણ તેમાં આપણે અત્રે ઉતરવાની જરૂર નથી.

૨. બીજી રીત:—કેટલાક વેપારીઓ પોતાના વેપારનું તેમજ ખાનગી નામું જુદા ચોપડાઓમાં ન રાખતાં બધુંજ નામું પોતાના વેપારના ચોપડામાં રાખે છે. ધંધો કે વેપાર શરૂ કરતાં તેઓ પોતાની રોકડ પુંજી, મિલ્કતની કિંમત, જણુશો (દાગીના, ઝવેરાત, વગેરે)ની કિંમત, ફરનિચરની કિંમત, લોનશેરનાં કાગળીઆંનો અવેજ, માલના સ્ટોકની કિંમત, તેમજ આસામીઓ કે બેંકો પાસે લેણાં નાણાં, વગેરે તમામ સ્થાવર જંગમ મિલ્કતની કુલ કિંમત પોતાને ખાતે કે શ્રી મુડી ખાતે જમા કરે છે, અને પેટામાં તમામ વિગત જણાવે છે. પછી રોકડ રકમ સિવાયની બધી રકમો તે તે ખાતે ઉધારે છે. દેવું હોય તો લેણદારોને ખાતે જમા કરી પોતાને ખાતે કે મુડી ખાતે (જે પ્રમાણે નામું લખવાની શરૂઆત કરી હોય તે પ્રમાણે) ઉધારે છે, અને પેટામાં દેવાની વિગત જણાવે છે. આવી વખતે પોતાને ખાતે કે મુડી ખાતે જમા કરેલી રકમ તેની ખરી મુડી ન સમજવી; કારણ કે તેજ દિવસમાં જુદે જુદે ખાતે દેવાની રકમ ઉધરેલી હોય છે. માટે **શરૂઆતના રોજમેળમાં પોતાને ખાતે કે મુડી ખાતે જમા કરેલી રકમ અને ઉધારેલી રકમો એ બે વચ્ચેનો તફાવત**

જે આવે તેને માલિકની ખરી મુડી સમજવી. નામું શરૂ કર્યા પછી દેવુંલેણું માલમ પડે તો તેનું પણ ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે જમાખર્ચ નાખવું.

૩. કોઇ પણ ચાલુ દુકાન ખરીદી હોય તો તેનું નામું શી રીતે લખવું:—ઉપર બીજા પેરામાં બતાવ્યા પ્રમાણે મિલ્કત, લેણું, માલનો સ્ટોક, દેવું, વગેરેનું જમાખર્ચ શ્રી મુડી ખાતે કે પોતાને ખાતે અથવા શ્રી દુકાન ખાતે નાખવું. આવી રીતે ચાલુ ધંધો હાથ લેવા માટે કેટલીક વાર પાઘડી (Good Will)ની રકમ સામા આદમીને આપવી પડે છે. તે રકમ માટે કોઇપણ જાતનો દેખીતો અવેજ મળતો નથી એ સ્પષ્ટ છે. માટે શ્રી દુકાન ખાતે જે રોકડ નાણું જમા કરવામાં આવે તેમાંથી એ રકમ ઓછી થઈ એમ સમજી શ્રી દુકાન ખાતે એ રકમ (રોકડ રકમ તરીકે) ઉધારવી પડે છે, એટલે કે શરૂઆતમાં એટલી ખોટ ભવિષ્યના નફાની આશાએ ખરીદનાર ધણી વેઠે છે. કેટલાક વેપારીઓ શ્રી પાઘડી ખાતે એ અપાએલાં નાણાં ઉધારે છે, પણ શ્રી દુકાન ખાતે ઉધારી એ રકમ એકસામટી માંડી વાળતા નથી. દર વર્ષના નફામાંથી થોડી થોડી રકમ શ્રી વટાવ ખાતે ઉધારી, શ્રી પાઘડી ખાતે જમા કરે છે ને એ પ્રમાણે ત્રણચાર વર્ષે પાઘડી ખાતાની રકમ પુરી થતાં તે ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે. જો પાઘડીની રકમ દરરોજ આપવી પડતી હોય તો રોજના વકરામાંથી વેપારી તે આપે છે અને બાકીનો વકરો જમા કરે છે.

૪. પાછલા વર્ષના ચોપડાઓ પરથી નવા વર્ષનું નામું કેવી રીતે શરૂ કરવું?:—નવા વર્ષની શરૂઆતમાં પાછલા વર્ષના દેવાલેણાનું જમાખર્ચ નાખવાની જરૂર નથી. જુની ખાતાવહી પરથી નવી ખાતાવહીમાં ખાતેદારોનાં ખાતાંઓમાં દેવી કે લેણી રકમો જમા કે ઉધાર બાજુએ 'બાકી દેવા કે લેણા, જુની ખાતાવહી પાને અમુકથી' એમ વિગત આપી લખી લેવી, ને પછી નવા વર્ષમાં થતી આપલે તે ખાતાંઓમાં જમા કે ઉધાર કરવી. ગયા વર્ષના આશો વ. ૦))ની શ્રી જણશ બાકીની રકમ નવા વર્ષમાં કાર્તિક સુદ ૧ને રોજ શ્રી પુરાંત બાકીમાં લખવી. આ રીતે નવા વર્ષમાં નામાનો આરંભ થાય છે. જુની ખાતાવહી પરથી આમ નવું નામું તૈયાર ન કરવું હોય, તો પાછલી સાલના સરવાયામાં આ દેવાલેણાની બધી રકમો ખાતાવહીના પાના સાથે આપવામાં આવી હોય છે, તેના પરથી નવી ખાતાવહી તૈયાર કરવી. સરવાયું ને તેની જાતો વિષે આગળ કહેવામાં આવશે, એટલે તે વિષે વધુ વિગતમાં ઉતરવું આ સ્થળે જરૂરનું નથી.

નોંધઃ—નવા ધંધાની શરૂઆતની સીલક એ મુડીનો ભાગ હોવાને લીધે શ્રી પુરાંત બાકીમાં લખવી નહિ, પણ ત્યાં ૦) ૧ (દોકડો) લખવો ને એ સીલકની રકમ શ્રી દુકાન ખાતે કે પોતાને ખાતે જમા કરવી. યાદ રાખવું કે એ રકમ રોકડ રકમ હોવાથી બીજી દેવીલેણી રકમો માફક કોઈ ખાતે વળતી ઉધરશે નહિ.

સવાલો.

૧. પરીક્ષામાં દેવાલેણાની જુદી જુદી રકમો આપી હોય, તો તેનું નામું શી રીતે લખવું તે કહો. (જુઓ પેરા ૨જો).

૨. પાઘડી (Goodwill)ની રકમનું નામું કેવી રીતે લખવું તે કહો.

૩. વેપારની શરૂઆતની મુડી વેપારી પોતાને નામે જમા ન રાખતાં નજીકના સગાને નામે જમા રાખે છે, અને પોતાની ખાનગી મીલકત ને દેવાલેણાનો હિસાબ પોતાના વેપારના ચોપડામાં ન રાખતાં ખાનગી ચોપડામાં રાખે, એવા વેપારી વિષે તમે શો અભિપ્રાય બાંધો છો તે સમજાવો.

૪. નીચેની રકમો ઉપરથી દારેસલામના કાપડીઆ શા. નારણદાસ મોહનલાલના ધંધાનું નામું સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ને વાર ભોમ તા. ૧૩મી નવેમ્બર ૧૯૨૮ના રોજથી રાખવું છે, તો તે કેવી રીતે શરૂ કરવું ને કેવી રીતે લખવું તે જણાવો.

   ૧. ટબોરાના શા. વાડીલાલ દામોદરદાસ પાસે શી. ૧૧૦૦–૦ માગતા છે.

   ૨. મોમ્બાસાના કાપડના વેપારી દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને શી. ૨૧૨૮–૩૮ આપવાના છે.

   ૩. મિલ્કતમાં એક મોટું ઘર શી. ૧૦૦૦૦–નું છે, ને તેનું ભાડું શી. ૧૦૦– દર મહિને આવે છે. જે ભાગ દુકાનના વપરાશમાં છે તેનું ભાડું શી. ૫૦– અંકાય છે.

   (મીલકત જ્યાં આવેલી હોય, તે ઠેકાણાની ફલાણા નંબરની મીલકતનું ખાતું એમ લખવું. એમ કરવાથી એકજ ગામ કે શહેરમાં આવેલી જુદી જુદી મીલકતોનાં જુદાં જુદાં ખાતાં રાખી શકાશે).

   ૪. મોમ્બાસાના આડતીઆ ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલને ત્યાં રૂા. ૧૦૦૦) જમા પડેલા છે.

   (રૂા. ૧ના શી. ૧–૫૦ ગણવા).

૫. કાપડના સ્ટૉકમાં નીચે મુજબ માલ છેઃ—
લૉંગક્લૉથના તાકા નં. ૧૦૦ દર શી. ૧૭–૭૫.
ધોતીજોટા નં. ૪૪૭ દર શી. ૫–૧૫.
૬. મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવન પાસે શી. ૨૨૭–૪૮ લેણા છે.
૭. લુહાણા મટુલાલ કાશીદાસના શી. ૧૬૧૮–૧૫ દેવા છે.
૮. મ્વાન્ઝાના પરીખ ગિરધર મૂળચંદની પાસે શી. ૨૭–૮૧ નીકળે છે.
૯. ધી સરસ્વતી મિલ્સ લિમિટેડને રૂા. ૧૧૨૮–૭–૦ આપવાના છે. (રૂા. ૧ના શી. ૧–૫૦ ગણવા).
૧૦. બાગામોયોના ઘાંચી ત્રિભુવન કુબેર પાસે શી. ૩–૬૦ લેણા છે.
૧૧. શી. ૧૨૫૨–૪૦ની સોનાની જણશો છે.
૧૨. ધી નેશનલ બૅંક ઑવ્ ઇન્ડિયામાં શી. ૫૦૦૦–ચાલુ ખાતે પડેલા છે, તથા શી. ૫૦૦૦–ફિક્સડ (જાથુ) ડિપોઝિટ તરીકે મૂકેલા છે.

નોંધ:–સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ને વાર મંગળનો રોજમેળ પાઠ ૫માં આપેલો છે, તેમાં ઉપલી રકમોનું જમાખર્ચ નાખવું.

નોંધ ૧:—જે દિવસના રોજમેળમાં સીલક ન હોય તે દિવસે શ્રી પુરાંત બાકીમાં કે શ્રી જણસ બાકીમાં ૦) ૧ા દોકડો લખવાની રૂઢી કાઢી નાખવા જેવી છે.

નોંધ ૨:—જ્યાં જ્યાં રૂપીઆમાં રકમ આપવામાં આવે ત્યાં ત્યાં રૂા. ૧ને શી. ૧–૫૦ ગણવા.

નોંધ ૩:—'ધી નેશનલ બૅંક ઑવ ઇન્ડિયા'ને બદલે 'નેશનલ બૅંક' અને "ધી સ્ટાન્ડર્ડ બૅંક ઑવ્ સાઉથ આફ્રિકા" ને બદલે 'સ્ટાન્ડર્ડ બૅંક' એવાં નામો વપરાશે.

પાઠ ૧૨.

ખરીદેલા માલનું નામું.

૧. ખરીદ વકરાખાતુંઃ—ધંધા માટેના માલની ખરીદી રોજમેળમાં શ્રીખરીદખાતે ઉધારીએ છીએ, ને વેચાણ શ્રીવકરા ખાતે જમા કરીએ છીએ. ખરી રીતે જોતાં આ બે ખાતાં એકજ ખાતાની બે બાજુ છે, પણ તેનાં નામ જુદાં આપવામાં આવેલાં છે. ખાતાવહીમાં શ્રીખરીદવકરાખાતું એ નામનું એકજ ખાતું બંનેને માટે રાખવામાં આવે છે. તેમાં ખરીદખાતાની રકમો ઉધાર બાજુએ અને વકરાખાતાની રકમો જમા બાજુએ ખતવાય છે. નાના વેપારીઓ એકજ શ્રીખરીદવકરાખાતું

રાખી તેમાં જુદી જુદી જાતના માલની ખરીદી ઉધારે છે, ને જુદી જુદી ચીજોનું વેચાણ (વકરો) સામટું જમા કરે છે, પણ તેના પરથી જુદા જુદા માલ પર શો નફો થયો કે ખોટ ગઇ તે માલમ પડી શકે નહિ; પરંતુ બધી ચીજોના વેપાર પર કુલ શો નફો થયો કે ખોટ ગઈ તેટલુંજ માલમ પડે છે.

૨. મોટા વેપારીઓ જુદા જુદા માલ માટે જુદાં જુદાં ખરીદ વકરા ખાતાં રાખે છે:—ધારો કે એક મોટો વેપારી ઘી, ખાંડ, ને ગોળ એ ત્રણ વસ્તુઓનો વેપાર કરે છે. હવે તેને દરેક જણશ પર શો નફો થાય છે કે ખોટ જાય છે તે જોવું હોય તો તે એકજ ખરીદવકરાખાતું રાખવાથી માલમ પડશે નહિ, માટે તેને ત્રણે વસ્તુઓ માટે જુદાં જુદાં ત્રણ ખરીદવકરાખાતાં રાખવાં પડશે. એમ કરવાનું મુખ્ય કારણ એ છે, કે જો તેને એમ માલમ પડે કે ત્રણમાંની એક વસ્તુ પર જોઇતા પ્રમાણમાં નફો મળતો નથી કે ખોટ જાય છે, તો તે વસ્તુનો ધંધો તે બંધ કરી શકે. દરેક જણશની ખરીદી ખરીદવકરાખાતે ઉધારાય છે, ને વેચાણ (વકરો) જમા થાય છે. આ માટે પાઠ ૧૧માં આપેલી એક્ષ૦ જુઓ. તેમાં ધોતીજોટા ને લૉંગ-ક્લૉથ એ બંનેનાં જુદાં ખરીદવકરાખાતાં રાખવાનાં છે.

૩. માલના અદલાબદલાનું નામું:—જો કોઈ વેપારી માલનો અદલોબદલો કરે તો આપેલો માલ રોજમેળમાં વકરાખાતે જમા કરે છે, ને આણેલો માલ ખરીદખાતે ઉધારે છે. ખરીદેલો માલ વધુ કિંમતનો હોય તો વધારાની રકમ રોકડી આપવામાં આવે અથવા તે આદમીને ખાતે જમા કરવી પડે. જો વેચેલો માલ વધારે કિંમતનો હોય તો વધારાની રકમ રોકડી મળે કે સામા આદમીને ખાતે ઉધારવી પડે. ચાર ફ્રાસલા ગોળ શી. ૧૦)ના ભાવનો આપી ઘી ફ્રાસલો એક શી. ૪૦)ના ભાવનું લાવીએ,તો ગોળ વેચ્યો કહેવાય તેથી શી. ૪૦) ગોળના વકરાખાતે જમા કરવા અને ઘી ખરીદ્યું કહેવાય તેથી શી. ૪૦) ઘીની ખરીદીખાતે ઉધારવા.

૪. ખરીદીઓનું નામું:—

(૧) રોકડથી કરેલી ખરીદી:—ખાંડ ફ્રાસલા ૭ શી. ૬) લેખે રોકડેથી ખરીદીએ તો એ રોકડ રકમ હોવાને લીધે ફક્ત ખાંડના ખરીદખાતે ઉધરશે.

(૨) ઉધાર ખરીદી:—ઉધાર ખરીદીઓની રકમોને જમાખર્ચી રકમો સમજવી. ધારોકે વેપાર માટે કણીઆ નારણ અમથાને ત્યાંથી ઘઉં

ફ્રાસલા ૬ દર શી. ૮–૫૦ના ભાવે ઉધાર લાવ્યા. આમાં શી. ૫૧–૦ ધઉંના ખરીદખાતે ઉધારવા અને તેટલાજ કણીઆ નારણ અમથાને ખાતે જમા કરવા; કારણકે એટલા એના શીલીંગ આપણાં ઘરમાં આવ્યા એમ સમજવું.

(૨) ખરીદેલા માલ પેટે થેાડી રકમ આપીએ અને બાકીની ખાતે લખાવીએ ત્યારે નામું કેવી રીતે લખવું?:—પેરા ચેાથાના બીજા ભાગ પ્રમાણે નામું લખ્યા રેાકડી આપેલી રકમ જેને ત્યાંથી માલ ખરીદ્યો હોય તે ધણીને ખાતે ઉધારવી. ધારેાકે મેાદી વસનજી ખીમજીને ત્યાંથી ઘી ફ્રાસલા ૫ દર શી. ૬૦) લેખે લાવ્યા, ને તે પેટે શી. ૧૦૦) રેાકડા આપ્યા. આવી વખતે સરળ રીતે નામું લખવાની રીત એ છે કે શી. ૩૦૦) ઘીની ખરીદી ખાતે ઉધારી, તેટલાજ મેાદી વસનજીને ખાતે જમા કરવા. ત્યારપછી રેાકડા આપેલા શી. ૧૦૦) મેાદી વસનજીને ખાતે ઉધારવા. બીજી રીતે પણ આ નામું લખાય છે. તેમાં મેાદી વસનજીને ખાતે શી. ૩૦૦) જમા ન કરતાં શી. ૩૦૦)–૧૦૦)=૨૦૦) આપવાના બાકી રહ્યા તેટલાજ જમા કરવામાં આવે છે, અને ઉધારવામાં કશું આવતું નથી. વિદ્યાર્થીએ પહેલી રીત પ્રમાણે નામું લખવું, કે જેથી ગુંચવાડા ઉભેા થવા પામે નહિ.

૫. માલ ખરીદતાં અને દુકાને લાવતાં થએલા ખર્ચ:—માલ ખરીદતાં રેલવે, કે સ્ટીમરનું નૂર, આગના વીમાનેા ખર્ચ, મજુરી, ગાડાભાડું, દલાલી, કસ્ટમની કે બીજી સરકારી કે મ્યુનિસિપાલિટિને આપવી પડતી જકાત, (Duty) મારફત વગેરે થતાં તમામ ખર્ચ કિંમતમાં વધારેા કરે છે, અને એ વધારેા માલ નફાથી વેચવા માટે વેપારીએ ધ્યાનમાં રાખવેા પડે છે. આ તમામ ખર્ચ માલની ખરીદી ખાતે ઉધારવા, કે જેથી ખરીદ ખાતા પરથી માલની ખરી ખરીદ કીંમત શી પડી છે, તે માલમ પડે. જો આવેા ખર્ચ વેપારી ધ્યાન બહાર રાખે તેા નુકસાનમાં ઉતરવાનેા સંભવ રહે છે.

૬. ખરીદેલેા માલ પાછેા મેાકલીએ તેનું નામું:—ખરીદેલેા માલ નામું લખ્યા પહેલાં પાછેા મેાકલીએ તેા તેનું નામું લખવાની જરૂર નથી. પણ એવી વખતે બીજા આસામી પાસેથી માલ પાછેા મળ્યા બદલ લેખિત પહેાંચ મંગાવવી. જો ખરીદેલા માલનું નામું લખાઈ ચૂક્યું હોય તેા તેની કિંમત શ્રી વકરા ખાતે જમા કરી જે ધણીને માલ પાછેા મેાકલવામાં આવે તેને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. માલ પસંદ પડશે તેા રાખીશું,

નહિ તો પાછો મોકલીશું, એવી શરતે માલ મંગાવ્યો હોય, તો તેવો માલ લાવવા મોકલવાનો જે ખર્ચ થાય તે તમામ માલધણીને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. કેટલીક વખત એમ બને છે, કે માલ પસંદ ન પડવાથી માલધણીને લખી જણાવવામાં આવે છે, એટલે તે ઓછી કિંમતે માલ ખંડીવાળે છે, પણ પાછો મંગાવતો નથી. તેવી વખતે અસલ ભરતીઆમાં બતાવેલી કિંમત ને પાછળથી ઘટાડેલી કિંમત એ બે વચ્ચેનો તફાવત શ્રી વકરાખાતે લખી જમા કરવો, ને તે ધણીને ખાતે ઉધારવો.

૭. ભરતીઉં એટલે શું અને તે શી રીતે લખાય?:— આપણે પરદેશના કે પરગામના વેપારી પાસેથી જે માલ મંગાવ્યો હોય તેનો જે વિગતવાર હિસાબ આવે છે, તેને ભરતીઉં (Invoice) કહે છે. તેમાં માલની કિમત ને તે ઉપર આડતીઆએ કરેલાં સઘળાં ખર્ચોની વિગતવાર યાદી આવે છે, ને છેવટે આટલી કુલ રકમ અમારે ખાતે જમા કરજો એમ તે લખે છે. ભરતીઆનો નમુનો નીચેની એક્ષરસાઈઝમાં આપેલો છે.

એક્ષરસાઇઝ.

નીચેની રકમો ઉપરથી સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૩ ને વાર ગુરુ તા. ૧૫–૧૧–૨૮નો રોજમેળ લખો.

(૧) મોમ્બાસાના કાપડીઆ શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે લૉંગક્લૉથ તાકા ૫૦ મોકલ્યા તેનું નીચે મુજબનું ભરતીઉં આવ્યું.

ભરતીઉં નં. ૫૧.

શ્રી ૧।

સ્વસ્તિ: શ્રી દારેસલામ બંદરે શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆ જોગ શ્રી મોમ્બાસા બંદરેથી લિ૰ કાપડીઆ શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસના જેગોપાળ વાંચશોજી. જત આજરોજ તમારા વતી લૉંગક્લૉથ તાકા ૫૦ ખરીદ કરી ગાંસડી એકમાં બંધાવી સ્ટીમર કારાપારા મારફત મોકલી આપ્યા તેનું ભરતીઉં નીચે મુજબ છે.

શી. ૭૫૦– ૦ લૉંગક્લૉથ તાકા ૫૦ દર શી. ૧૫) લેખે.

શી. ૧૧–૨૫ વળતરના ટકા ૧॥ લેખે.

શી. ૭૩૮–૭૫ માલની નક્કી રકમ.
૦–૭૫ ગાંસડી બંધામણી.

૧–૦ ગાડાભાડું.
૦–૨૫ મજુરી.
૧૦–૫૦ આડત અથવા કમીશન.
૦–૫૦ મારફત.

શી. ૭૫૧–૭૫

ઉપર મુજબ શીલીંગ ૭૫૧–૭૫ અંકે શીલીંગ સાતસો એકાવન અને સેન્ટ પંચોતેર પૂરા. આ ભરતીઉં તપાસી અમારા ખાતે જમા કરી જવાબ લખજો. સંવત ૧૯૮૫ના કારતક સુ. ૧ ને વાર ભોમ તા. ૧૩–૧૧–૨૮. દા. હરિલાલ નાનભાઈના જેગોપાળ વાંચશો.

(૨) ધી નેશનલ બેંક ઑવ્ ઇન્ડિયામાંથી શી. ૨૫૦– રોકડા ચેક આપીને લઈ આવ્યા.

(૩) કાપડીઆ શા. દીપચંદ કેવળચંદને ત્યાંથી ધોતીજોટા નંગ ૫ દર શી. ૫–૫૦ લેખે રોકડેથી લાવ્યા.

(૪) પારસી શેઠ અરદેશર બમનજીને ત્યાંથી લૉંગક્લૉથ તાકા ૧૦ દરેકના શી. ૧૫–૮૭ લેખે લાવ્યા ને તે પેટે શી. ૧૦૦– રોકડા આપ્યા.

(૫) મોમ્બાસાના કાપડીઆ શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે મોકલેલી ગાંસડી એક (લૉંગક્લૉથ તાકા ૫૦ની) આવી તેને દુકાને લાવતાં નીચે પ્રમાણે ખર્ચ થયું.

સ્ટીમર નૂર	શી. ૬–૨૫	ગાડાભાડું	શી. ૦–૭૫
મજુરી	શી. ૦–૬૦	મારફત	શી. ૧–૨૫

(૬) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને શી. ૫૦૦– રોકડા હિસાબ પેટે આપ્યા. દા. તેમના ગુમાસ્તા હરિલાલ.

(૭) શા. વાડીલાલ દામોદરદાસ ધોતીજોટા નં. ૬ દર શી. ૫–૫૦ના ભાવે આપી તેના બદલામાં લૉંગક્લૉથ તાકા બે દર શી. ૧૬–૫૦ના લઈ ગયા.

પાઠ ૧૩.

માલના વેચાણનું નામું.

૧. રોકડેથી વેચેલો માલ:—જો માલ રોકડેથી વેચવામાં આવે તો જે રકમ મળે તે તે માલના વકરાખાતે જમા કરવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે લૉંગક્લૉથ તાકો ૧ દર શી. ૨૦)ને ભાવે શા. રણછોડ ભૂધરને રોકડેથી

આપ્યો હોય તો શી. ૨૦) શ્રી લૉંગક્લૉથના વકરાખાતે જમા કરવા પડે. શી. ૨૦) રોકડા આવ્યા છે, માટે આ રોકડી રકમ કહેવાય, તેથી માત્ર જમા બાજુજ લખાશે; પણ ઉધાર તરફ કશુંજ લખવાનું રહેશે નહિ.

૨. ઉધાર વેચેલા માલનું જમાખર્ચ:—જો માલ કોઈને ઉધાર વેચીએ તો તે માલની કિંમત શ્રી વકરાખાતે જમા કરી, લેનારને ખાતે પણ તેટલીજ રકમ ઉધારવી. દાખલા તરીકે શા. રણછોડ ભૂધરને લૉંગક્લૉથનો તાકો શી. ૨૦)નો ઉધારે આપ્યો હોય તો શી. ૨૦) શ્રી લૉંગક્લૉથના વકરા-ખાતે જમા કરી, તેને ખાતે ઉધારવા.

૩. વેચેલા માલની કિંમત પેટે થોડી રકમ મળે ત્યારે જમાખર્ચ નાખવાની રીત:—(૧) આખી કિંમત શ્રી વકરાખાતે જમા કરી, લેનારને ખાતે તેટલી રકમ ઉધારવી. પછી લેનારને જેટલા રૂપીઆ આપ્યા હોય, તેટલા તેને ખાતે જમા કરવા ને વિગતમાં હકીકત જણાવવી. અથવા (૨) માલની બધી કિંમત શ્રી વકરાખાતે જમા કરી, લેનાર ધણીએ જેટલા રૂપીઆ આપ્યા હોય તેટલા તે કિમતમાંથી બાદ કરી, જે બાકી રહે તે તેને ખાતે વિગત જણાવી ઉધારવા. બીજી કરતાં પહેલી રીત વધારે સ્પષ્ટ અને સરળ છે, માટે વિદ્યાર્થીએ તે રીતે નામું રાખવું. દાખલા તરીકે ઉપરના તાકાની કિંમત શી. ૨૦) પેટે શા. રણછોડ ભૂધરે શી. ૧૦) રોકડા આપ્યા હોય તો શી. ૨૦) શ્રી લૉંગક્લૉથના વકરાખાતે જમા કરી તેમને ખાતે પણ તેટલીજ રકમ ઉધારવી. ત્યાર બાદ તેમણે આપેલા શી. ૧૦) રોકડા તેમને ખાતે જમા કરવા. માલ વેચ્યો હોય ત્યારે તેના અંગે કંઈ કમીશન આપ્યું હોય તો તે બાદ કરી બાકીની રકમ વકરાખાતે જમા કરાય છે અને આખી રકમ માલ લેનારને ખાતે ઉધારાય છે; અથવા ઉપર પ્રમાણે પુરેપરી કિંમત વકરાખાતે જમા કરીને કમીશન કે દલાલીની રકમ શ્રી દલાલી કમીશન ખાતે ઉધારાય છે.

૪. ઉધારે વેચેલો માલ પાછો આવે ત્યારે જમાખર્ચ નાખવાની રીત:—કેટલીક વાર એમ બને છે, કે ઘરાકને માલ પસંદ ન પડવાથી તે મોકલી આપે છે; અથવા બધા માલનો ખપ ન હોવાથી ખપ પુરતો રાખી બાકીનો પાછો મોકલે છે, તેવી વખતે બધો માલ પાછો આવ્યો હોય તો બધા માલની અથવા જેટલો માલ પાછો આવ્યો હોય તેટલા માલની કિંમત શ્રી ખરીદખાતે ઉધારી, તે ઘરાકને નામે જમા કરવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે શા. રણછોડ ભૂધર શી. ૨૦)નો તાકો લઈ જઈ પાછો આપી જાય તો શી. ૨૦) શ્રી લૉંગક્લૉથની ખરીદીખાતે ઉધારી તેમને ખાતે

જમા કરવા. જો ખરીદતી વખતે શી. ૧૦) રોકડા આપી ગયા હોય અને શી. ૧૦) બાકી રાખ્યા હોય તો શી. ૨૦) શ્રી લૉંગક્લૉથની ખરીદીખાતે ઉધારવા અને તેટલાજ શા. રણછોડ ભૂધરને ખાતે જમા કરવા તથા શી. ૧૦) તેમણે રોકડા આપ્યા હતા, તે પાછા આપી દઈ તે તેમને ખાતે ઉધારવા.

૫. રોકડથી વેચેલો માલ પાછો ફરે તેનું નામું:—રોકડેથી વેચેલો માલ ઘરાક પાછો મોકલે તો તેની પાસે જેટલા પૈસા લીધા હોય તેટલા પાછા આપવા. હવે જો ચોપડામાં એ માલની કિંમત શ્રી વકરાખાતે ઉપર ટપકે લખેલી હોય તો તે કાઢી નાખવી; પણ જો વકરાખાતે જમા થઈ ગઈ હોય, તો ખરીદ ખાતે તે રકમ ઉધારવી. દાખલા તરીકે શા. રણછોડ ભૂધર શી. ૨૦) નો તાકો રોકડેથી લઈ ગયા હોય અને પાછો મોકલાવે તો તેમને શી. ૨૦) પાછા આપવા અને તે લૉંગક્લૉથના શ્રી ખરીદીખાતે ઉધારવા.

૬. માલ વેચતાં થએલો ખર્ચ:—માલ વેચવા માટે કેટલીક જાતના ખર્ચ કરવા પડે છે. આમાં મજુરી, ગાડાભાડું, દલાલી, વટાવ, જકાત, છાપામાં જાહેરખબરની છપામણી, સ્ટૅમ્પ ખર્ચ, વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

થએલા ખર્ચનો હિસાબ તૈયાર હોય અને જો માલ ઉધારે વેચ્યો હોય તો માલ ખરીદનારને ખાતે બધી કિંમત ઉધારવી ને માલની કિંમતમાંથી થએલું તમામ ખર્ચ બાદ કરી બાકીની રકમ શ્રી વકરાખાતે જમા કરવી અને પેટામાં વિગતવાર હકીકત જણાવવી. જો માલ રોકડેથી વેચવામાં આવ્યો હોય તો ઉધાર તરફ કશું લખવાની જરૂર રહેતી નથી એ સ્પષ્ટ છે. જો ખર્ચની યાદી તૈયાર ન હોય તો જેટલા જેટલા ખર્ચો માલની ખરીદી કે વેચાણ સંબંધી જે જે વખતે થાય, તેટલા તેટલા ખર્ચો તે તે વખતે ખરીદખાતે ઉધારવા. ખરીદતી વખતે થએલા ખર્ચ એ ખાતે ઉધરે એ તરત સમજાય તેમ છે, પણ વેચતી વખતે થએલાં ખર્ચ શા માટે ખરીદ ખાતે લખાય છે, તે કદાચ તરત ધ્યાનમાં નહિ ઉતરે. **વેચતી વખતે પણ જે ખર્ચ થાય, તે ખર્ચ પણ માલની મૂળ કિંમતમાં વધારો કરે છે, એટલે જાણે માલ ખરીદતાંજ એટલી કિંમત વધી એમ થાય છે, માટેજ એ ખર્ચ પણ શ્રીખરીદખાતે ઉધારવામાં આવે છે.** બીજી રીત એ છે, કે માલ ખરીદતી કે વેચતી વખતે થએલાં તમામ ખર્ચો માટે એક જુદું 'શ્રી માલખર્ચખાતું' રાખવામાં આવે છે. તે ખાતું વર્ષની આખરે બંધ કરવા માટે કુલ રકમ તે ખાતે જમા કરી શ્રી ખરીદખાતે ઉધારવામાં

આવે છે. માલ ખરીદતી અને વેચતી વખતે થતા ખર્ચો વિષે પાઠ ૧૫મામાં વિસ્તારથી કહેવામાં આવશે.

૭. રોકડ વકરાની યાદી ને ઉધાર નોંધ તથા તેની તારીજઃ— જે વેપારીને ત્યાં રોકડેથી તેમજ ઉધારે આખા દિવસમાં ઘણાં વેચાણો થાય છે, તે વેપારી દરેક રકમ શ્રીવકરાખાતે જમા કરતો નથી, પણ **રોકડ વકરાની યાદી** ને **ઉધાર નોંધ** એમ બે જુદી ચોપડીઓ રોજમેળ ઉપરાંત રાખે છે. રોજમેળ બંધ કરતી વખતે રોકડ વકરાની કુલ રકમ રોજમેળમાં શ્રીવકરાખાતે જમા કરે છે. જો જણશવાર જુદાં જુદાં ખાતાં રાખતો હોય તો પેટામાં દરેક જણશનું રોકડ વેચાણ જુદું જુદું નોંધે છે. ઉધાર વેચાણો ઉધાર નોંધ પરથીજ આસામીઓને ખાતે ઉધારે છે, ને ઉધાર વેચાએલા માલની કુલ રકમનું જમાખર્ચ દરરોજ* રોજમેળમાં નાખે છે; એટલે કુલ ઉધાર વેચાણની રકમ શ્રી વકરાખાતે જમા કરી, ઉધાર બાજુએ તે દિવસમાં થએલું કુલ ઉધાર વેચાણ લખી તેની કિંમતનો આંકડો માથે ચઢાવે છે, અને તે વખતે પેટામાં જણશવાર વેચાણની તારીજ લખી જણાવે છે. રોકડ વકરાની તેમજ ઉધારે વેચાએલા માલની જણશવાર તારીજ માલની સીલક (Stock) કાઢવામાં અનુકૂળ પડે, તેવી રીતે રાખવા માટેના નમુના પરિશિષ્ટ ૨જા માં આપવામાં આવેલા છે, તે તરફ શિક્ષકે વિદ્યાર્થીનું ધ્યાન ખેંચવું. આવી રીતે જે વેપારી રોકડ વકરાની યાદી અને ઉધાર નોંધ રાખતા હોય, તેમણે સમજી લેવું કે ખરૂં જોતાં એ બંને રોજમેળના ભાગજ છે, માટે તેમાં બરાબર ચોકસાઈથી લખવું; કારણ કે તેના ઉપરથીજ પુરેપુરી વિગત જોવી હશે ત્યારે જોઈ શકાશે.

નોંધ ૧:—ખરીદેલો માલ પાછો મોકલીએ તો તે વેચાયો એમ ધારી વકરાખાતે જમા કરીએ છીએ. વેચેલો માલ પાછો આપવામાં આવે તો તે ખરીધો એમ ધારી ખરીદખાતે ઉધારીએ છીએ. પણ આવાં ખરીદવેચાણ ખરાં નથી, માટે પાછા મોકલેલા કે પાછા આવેલા માલને માટે 'શ્રી પાછા આવેલા ગએલા માલનું ખરીદ વકરાનું ખાતું' એ નામનું ખાતું રાખી તેમાં આવી રકમો ઉધાર કે જમા કરવી. વર્ષ આખરે એની બાકી અસલ ખરીદવકરાખાતામાં લઈ જવી. આ ખાતાની જમા બાજુ 'પાછી ફેરવેલી ખરીદીઓ' બતાવે છે, ને ઉધાર બાજુ 'પાછાં ફરેલાં વેચાણ' બતાવે છે. અસલ શ્રી વકરાખાતામાં થએલી ઉધાર બાજુની ખરીદીઓની કિંમતમાંથી

---

* કેટલાક અઠવાડીએ, પખવાડીએ, કે દર માસે નાખે છે.

આ ખાતાની જમાબાજુની પાછી ફેરવેલી ખરીદીઓની કુલ કિંમત વર્ષ આખરે બાદ કરીશું તો આપણી ખરી ખરીદીનો ચોકખો આંકડો જણાઈ આવશે. તેજ પ્રમાણે અસલ ખાતાના જમા બાજુનાં વેચાણની કુલ રકમમાંથી આ ખાતાની ઉધાર બાજુનાં પાછાં ફરેલાં વેચાણની કુલ કિંમત બાદ કરીએ તો ખરૂં વેચાણ કેટલી કિંમતનું થયું તેનો ચોકખો આંકડો પણ સ્પષ્ટ જણાઈ આવશે. આ ખાતું હિંદુસ્તાનના મોટા વેપારીઓને આવકવેરો (Income Tax) આપતી વખતે ખરાં વેચાણની કિંમતનો કુલ આંકડો બતાવવા માટે ઉપયોગી થઈ પડશે. આમ કરવાની જરૂર જે વેપારી ઘણી ખરીદી પાછી ફેરવે છે, ને જેને ત્યાં ઘણાં વેચાણ પાછાં ફરે છે, તેને માટે છે. બધા વેપારીઓએ તેમ કરવાની જરૂર નથી.

એક્ષરસાઇઝ.

નીચેની રકમો ઉપરથી સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૪ને વાર શુક્ર તા. ૧૬-૧૧-૨૮નો રોજમેળ બનાવો.

(૧) કીલોસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલને નીચેનો માલ આપ્યો.

ધોતીજોટા નં. ૧૨૦ દર શી. ૬) સાફી (વળતર વગર); લૉંગક્લૉથ તાકા ૨૪ દર શી. ૨૦) સાફી, તેમાં નીચે મુજબ ખરાજાત આવી.

શી. ૧-૫૦ ગાંસડી બંધામણી, શી. ૦-૮૦ મજુરી, શી. ૧-૨૫ મારફત, શી. ૧-૮૦ ગાડીભાડું.

માલને પેટે શી. ૯૫૦) રોકડા આપી ગયા.

(૨) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનને ધોતીજોટા નં. ૧૦ દર શી. ૭-૩૫ લેખે આપ્યા.

(૩) લૉંગક્લૉથ તાકા ૨૫ દર શી. ૧૯) લેખે વેચ્યા.

(૪) મોમ્બાસાના કાપડીઆ શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને ખાતે શી. ૧૦૦૦) રોકડા તેમના ગુમાસ્તા મંગળદાસને આપ્યા.

(૫) પારસી અરદેશર બમનજીને ત્યાંથી કા. સુ. ૩ને દિવસે લૉંગક્લૉથ તાકા ૧૦ લાવેલા તેમાંથી તાકા ૩ નુકસાની નીકળવાથી પાછા મોકલ્યા.

પાઠ ૧૪.

જાંગડ માલ.

૧. જાંગડ માલ વેચવા મોકલી આપીએ તેનું જમાખર્ચ:— કોઈ આસામી માલ મંગાવે નહિ, છતાં બીજો વેપારી પોતાને જોખમે ને

ખર્ચે તેને આડત કે કમીશનથી માલ વેચવા મોકલી આપે તો તે વેપારી પેલા બીજા આસામીને ખાતે કાયદેસર તેવા માલની કિંમત ઉધારી શકે નહિ. આવી રીતે માલ મોકલનાર ધણી પોતાના આડતીઆને જાંગડખાતે ઉધારે છે, ને શ્રી વકરાખાતે વિગત દર્શાવીને તે રકમ લખે છે. આડતીઓ માલ મોકલનાર વેપારીને માલના અવેજ બદલ કેટલીક વાર અર્ધી કે પોણી કિંમત રોકડી આપે છે. એવી કોઈ રકમ આડતીઆ તરફથી વેપારીને મળે તો તેણે તે રકમ આડતીઆને પોતાને ખાતે જમા કરવી; પણ જાંગડખાતે જમા કરવી નહિ. જ્યારે માલ વેચાઈ રહે અને તેના વેચાણની યાદી અગર આંકડો આડતીઓ મોકલી આપે, ત્યારેજ વેપારીનું તેના પર લેણું થાય છે. આંકડો ન આવ્યો હોય ત્યાં સુધી આડતીઆએ મોકલી આપેલી રકમ વેપારીને દેવી રહે છે. જ્યારે માલનો આંકડો આવે ત્યારે વેપારી આડતીઆના જાંગડ ખાતે ઉધારી હતી તેટલી રકમ તેને જાંગડખાતે જમા કરી આડતીઆને પોતાને ખાતે જે આંકડો આવ્યો હોય તે ઉધારે છે. આડતીઓ આંકડાની અંદર માલ વેચતાં થએલો ખર્ચ, ને પોતાની આડત (Commission) લખી જણાવી માલની વેચાણ કિંમતમાંથી બાદ કરે છે. આ રીતે આંકડા પ્રમાણે આડતીઆ પર લેણી પડતી રકમ પ્રથમ મોકલેલા ભરતીઆમાં બતાવેલી રકમ કરતાં વધારે હોય, તો વધારાની રકમ શ્રી વકરા ખાતે જમા કરવી, ને ઓછી હોય તો શ્રી ખરીદખાતે ઉધારવી. ઉદાહરણ તરીકે ધારોકે મોમ્બાસાના શા. દ્વારકાદાસ નરહિંદાસ ધોતીજોટા નં. ૧૦૦ શી. ૫) ના ભાવના આડત ટકા ૫ થી દારેસલામના શા. નારણદાસ મોહનલાલને મોકલી આપે છે. આમાં પ્રથમ ભરતીઆ મુજબ શી. ૫૦૦) શા. નારણદાસ મોહનલાલના જાંગડખાતે ઉધારશે, ને તેટલીજ રકમ શ્રી વકરાખાતે જમા કરશે. જો નારણદાસ શી. ૧૦૦) રોકડા ધોતીજોટા વેચાતા પહેલાં મોકલી આપે તો તે શા. નારણદાસના જાંગડખાતે જમા ન કરતાં તેને પોતાનેજ ખાતે જમા કરશે. ધોતીજોટા વેચાઈ રહેશે એટલે શા. નારણદાસ ખર્ચ, આડત, વગેરે બાદ કરી વિગત દર્શાવી ચોકખો આંકડો મોકલી આપશે. ધારો કે એ આંકડો શી. ૫૨૫)નો થાય છે, તે શા. નારણદાસ, શા. દ્વારકાદાસને મોકલી આપે છે. તે વખતે શા. દ્વારકાદાસના ચોપડામાં શી. ૫૦૦) શા. નારણદાસના જાંગડખાતે જમા થશે, ને તેને પોતાને ખાતે શી. ૫૨૫) ઉધરશે, તથા વધારાના શી. ૨૫) શ્રી વકરાખાતે જમા થશે. શી. ૨૦૦) શા. નારણદાસે ધોતીજોટા વેચાતા પહેલાં મોકલ્યા હતા, તેથી શા. દ્વારકાદાસના

શી. ૫૨૫)–૨૦૦)= શી. ૩૨૫) તેના ૫૨ લેણા પડશે. શા. દ્વારકાદાસના ચોપડામાં નીચે પ્રમાણે બે ખાતાં રહેશે.

દારેસલામના શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆનું ખાતું સં. ૧૯૮૫નું.

જ	ઉ
૨૦૦) કાર્તિક સુદ ૫ ને વાર શનિએ ચેકથી ૨૦૦) મોકલી આપ્યા તે શીલીંગ બસો પુરા.	૫૨૫) કાર્તિક સુ. ૭ ને વાર સોમે તમારા તરફથી ધોતીજોટા ૧૦૦ વેચ્યાનો નીચે મુજબનો આંકડો આવ્યો. ૫૭૫) ધોતીજોટા ૧૦૦ દર શી. ૫–૭૫. ૨૮–૭૫ કમીશન ટકા ૫ લેખે. ૧૪–૨૫ નૂરના. ૫–૭૫ દલાલીના. ૧–૨૫ ગાડીભાડું ને મારફત. કુલ શી. ૫૦) ૫૨૫)

દારેસલામના શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆનું જાંગડખાતું સં. ૧૯૮૫નું.

જ	ઉ
૫૦૦) કાર્તિક સુદ ૭ ને વાર સોમે તમારા તરફથી ધોતીજોટા નં. ૧૦૦ વેચ્યાનો શી. ૫૨૫)નો આંકડો આવ્યો ત્યારે તમારા જાંગડ ખાતે મૂળ ઉધારેલા શી. ૫૦૦) અહીં જમા લીધા છે.	૫૦૦) કા. સુ. ૨ ને વાર બુધે ધોતીજોટા ૧૦૦ દર શી. ૫)ના ભાવે જાંગડ તમને આડતથી વેચવા મોકલ્યા તેની કિંમતના શીલીંગ પાંચસો પુરા.
૫૦૦)	૫૦૦)

૨. વેચેલા જાંગડ માલનું ભરતીઉં:—શા. નારણદાસ મોહનલાલ નીચે મુજબનો આંકડો શા. દ્વારકાદાસને મોકલી આપશે.

શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ જોગ, તમારા ભરતીઆ મુજબ જાંગડ મોકલેલા ધોતીજોટા ૧૦૦ દર શી. ૫)ની કિંમતના આજરોજ અમોએ વેચ્યા છે, ને તેનો આંકડો નીચે મુજબનો થયો તે તમને બીડયો છે. કા. સુ. ૫ ને વાર શનિ.

શી. ૫૨૫)	૫૭૫) ધોતીજોટા નં. ૧૦૦ દર શી. ૫–૭૫ના ભાવથી વેચ્યા તેના. તેમાંથી બાદ નીચે મુજબ ખર્ચ થયું તે.
	૫૦) આડત તથા ખરાજાત.
	૧૪–૨૫ રેલવે નૂરના.
	૧–૨૫ ગાડીભાડું ને મજુરી.
	૫–૭૫ દલાલી ટકા ૧ લેખે.
	૨૮–૭૫ અમારી આડતના ટકા ૫ લેખે.
	૫૦)
	૫૨૫)

જત ઉપલી વિગતનો આંકડો આજરોજ તમને બીડયો છે, તે તપાસી જમાખર્ચ નાખજો. શી. ૨૦૦) ગઇ કાલે તમને ચેકથી મોકલ્યા છે, તે મળ્યાનો જવાબ લખશો. સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૬ ને વાર રવિ. દા. શા. નારણદાસ મોહનલાલના જેગોપાળ વાંચશો.

૩. આપણે ત્યાં જાંગડ માલ વેચાવા આવે તેનું જમાખર્ચ:— શા. નારણદાસને ત્યાં જાંગડ માલ વેચાવા આવ્યો, તેનું નામું કેમ રાખશે તે જોઇએ, એટલે આ બાબત બરાબર સમજાશે.

શા. નારણદાસે પોતાના વેપાર માટે ધોતીજોટા મંગાવ્યા નથી, પણ શા. દ્વારકાદાસે મોકલ્યા છે; તેથી શા. દ્વારકાદાસને જાંગડ ખાતે જમા કરી તે શા. દ્વારકાદાસના જાંગડ માલ ખાતે ઉધારશે. ત્યારબાદ શી. ૨૦૦) મોકલી આપે છે, તેને શા. દ્વારકાદાસના જાંગડખાતે ઉધારશે. તેમજ બીજાં રોકડ ખર્ચો જેવાં કે નૂર, જકાત વગેરે પણ તેજ ખાતે ઉધારશે. ધોતીજોટાના શી. ૫૭૫) ઉપજે છે, તેને શા. દ્વારકાદાસના જાંગડ માલખાતામાં જમા કરશે. હવે એ ખાતામાં શી. ૭૫) જમા બાજુ વધે છે, તેને એ ખાતે ઉધારી શા. દ્વારકાદાસના જાંગડખાતે જમા કરશે. ત્યારબાદ ઉપરના ૨જા પેરામાં જણાવ્યા મુજબનો વેચાણનો આંકડો તૈયાર કરી શા. દ્વારકાદાસને મોકલી આપશે. ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે બે ખાતાં પડશે. (૧) શા. દ્વારકાદાસનું જાંગડખાતું. તેમાં માલ વેચાતા પહેલાં મોકલેલી રોકડ રકમ અને માલ દુકાનેથી લાવતાં ને વેચતાં થએલો ખર્ચ લખાશે. નીચે બતાવેલાં શા. નારણદાસના ચોપડામાંનાં ખાતાંપરથી માલમ

પડશે કે શા. દ્વારકાદાસના જાંગડખાતે શી. ૩૨૫) શા. નારણદાસે આપવાના રહે છે. માલ વેચાઈ ગયો એટલે જાંગડખાતું રાખી શકાય નહિ; તેથી ક્યાં તો શા. નારણદાસ શી. ૩૨૫) શા. દ્વારકાદાસને મોકલી આપશે ને તે ખાતું બંધ કરશે; અગર નહિ મોકલી આપે તો શા. દ્વારકાદાસનું જાંગડખાતું બંધ કરી શા. દ્વારકાદાસના નામનું નવું ખાતું પાડી તેમાં જમા કરશે.

નોંધ:—ધોતીજોટા વેચાયાબાદ ફરીથી બીજો માલ કમીશનથી વેચવા શા. દ્વારકાદાસ મોકલી આપે તો પહેલાંના જાંગડખાતામાં તેનું જમાખર્ચ નાખવું નહિ. એ ખાતાં તો તદ્દન બંધ કરી દેવાં જોઇએ. જો નવા આવેલા માલની રકમોનો સમાવેશ એજ ખાતાંઓમાં કરીએ તો હિસાબ લખવામાં ઘણી તકલીફ ઉભી થવા સંભવ છે. માટે જાંગડમાલની એક જુદી નોંધ રાખી તેમાં જાંગડ માલની આવક નોંધતા જવું. ત્યારબાદ જુદાં નામ, સંજ્ઞા, કે નંબર આપી તેવાં ખાતાં ખાતાવહીમાં પાડવાં. દાખલા તરીકે શા. દ્વારકાદાસ બીજીવાર માલ વેચવા મોકલી આપે તો પ્રથમનાં ખાતાંઓની 'શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસનું નં. ૧ નું જાંગડખાતું' અને 'શા. દ્વારકાદાસ નાસિંહદાસના જાંગડમાલનું લૉટ નં. ૧ નું ખાતું' એવી સંજ્ઞાઓ રાખવી, ને બીજીવાર ખાતાં પડે તેને અનુક્રમે 'શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ નં. ૨ જાંગડખાતું' અને 'શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસનું લૉટ નં. ૨ જાનું જાંગડ માલખાતું' એવી સંજ્ઞાઓ આપવી. **કોઈ પણ સંજોગોમાં જુદી જુદી વખત મોકલી આપેલા માલનું જાંગડખાતું એક રાખવું નહિ.**

શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસનું જાંગડખાતું સં. ૧૯૮૫

જ		ઉ	
૫૦૦)	કા. સુ. ૫)ને વાર શનિ. ધોતીજોટા નં. ૧૦૦ દર શી. ૫)ના ભાવે જાંગડ વેચવા મોકલી આપ્યા તેના પાંચસો પુરા.	૨૧૫-૫૦	કા. સુ. ૫ને વાર શનિ. ૧૪-૨૫ સ્ટીમર નૂરના. ૧-૨૫ ગાડીભાડું. ૨૦૦—૦ રોકડા ચેકથી મોકલ્યા તે. ૨૧૫-૫૦
૭૫)	કા. સુ. ૬ને વાર રવિ. ધોતીજોટાની કિંમત શી. ૭૫) ભરતીઆ કરતાં વધારે ઉપજ્યા તે.	૩૫૯-૫૦	કા. સુ. ૬ ને વાર રવિ. ૫-૭૫ દલાલીના રોકડા. ૨૮-૭૫ આડતના આડત ખાતે જમા કરી. ૩૨૫—૦ રોકડા ચેકથી. ૩૫૯-૫૦
૫૭૫)		૫૭૫)	

શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસનું જાંગડ ધોતીજોટા માલ ખાતું સં. ૧૯૮૫

જ	ઉ
૫૭૫) કા. સુ. ૬ને વાર રવિ. ધોતીજોટા ૧૦૦ દર ૫–૭૫ લેખે રોકડેથી વેચ્યા તેના શીલીંગ પોણાછસો પુરા.	૫૦૦) કા. સુ. ૫ને વાર શનિ. ધોતીજોટ નં.૧૦૦ દર શી.૫) લેખે ભરતીઆ પ્રમાણે તમે વેચવા મોકલ્યા તેના શીલીંગ પાંચસો પુરા.
	૭૫) કા. સુ. ૬ને વાર રવિ. માલ વેચતાં શી.૭૫) વધારે ઉપજ્યા તે શા.દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસના જાંગડ ખાતે જમા કરીને.
૫૭૫)	૫૭૫)

એક્ષરસાઈઝ.

નીચેની રકમો ઉપરથી કા. સુ. ૫ ને વાર શનિ તા. ૧૭-૧૧-૨૮નો રોજમેળ લખો.

(૧) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે પોતાના જોખમે ધોતીજોટા નં. ૧૦૦ (એકસો) આપણે ત્યાં વેચવા માટે મોકલ્યા. વેચાણ દર શી. ૫)ના ભાવથી કરવા જણાવ્યું.

(૨) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ તરફથી આવેલો માલ દુકાને લાવતાં શી. ૧૪–૨૫ સ્ટીમર નૂરના ભર્યા, તથા શી. ૧–૨૫ ગાડાભાડાનો અને મારફતનો આપવો પડયો.

(૩) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને શી. ૨૦૦)નો ચૅક ધી નેશનલ બૅંક ઑવ્ ઇન્ડિયાનો મોકલી આપ્યો.

(૪) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવન કા. સુ. ૪ના રોજ ધોતીજોટા નં. ૧૦ દર શી. ૬–૩૫ ના ભાવથી લઈ ગયા હતા તેમાંથી નં. ૫ પાછા આપી ગયા.

(૫) લૉંગક્લૉથ તાકા ૪ દર શી. ૧૯–૩૮ ના ભાવથી રોકડેથી વેચ્યા.

(૬) કાપડીઆ શા. દીપચંદ કેવળચંદને ત્યાંથી કા. સુ. ૩ ના રોજ ધોતીજોટા નં. ૫ દર શી. ૫–૫૦ના ભાવથી લીધેલા તે માલ હલકો નીકળવાથી નુકસાનીનાં નાણાં દર જોટે શી. ૦–૫૦ લેખે લીધાં.

(૭) ધોતીજોટા નં. ૧૧ દર શી. ૫–૮૦ના ભાવે રોકડેથી વેચ્યા.

પાઠ ૧૫.

વેપારના માલ ઉપર થતાં જુદાં જુદાં ખર્ચ.

૧. માલ ખરીદ કરી દુકાને લાવતાં થતા કેટલાંક ખર્ચ:—માલ ખરીદતી વખતે આપવી પડેલી દલાલી, આડત, મજુરી, ગાડાભાડું, રેલવે કે આગબોટનું નૂર, આગના વીમાનું ખર્ચ, મારફત, કસ્ટમની કે મ્યુનિસિપાલિટિની જકાત વગેરે ખર્ચ ખરીદેલા માલ ઉપર થાય છે, અને તેથી માલની કિંમતમાં કેટલીક વાર ૨૦થી ૪૦ ટકાનો વધારો થઈ જાય છે. એવાં ખર્ચ ઘણુંખરું જુદાં જુદાં ખર્ચખાતે ન લખતાં માલની કિંમત ઉપર વધારો કરતાં હોવાથી માલની કિંમત ખરીદખાતે ઉધારવામાં આવે તેની સાથેજ પેટામાં જણાવી દેવામાં આવે છે. આથી માલની ખરી એંડેલી કિંમત વેપારી તરત જાણી શકે છે.

૨. માલ વેચતી વખતે થતા ખર્ચ:—જો માલ આસામીને ઘેર પહોંચતો કરવાની શરત હોય, તો મજુરી, ગાડાભાડું, નૂર, મારફત વગેરે ખર્ચ, માલ વેચનાર વેપારીએ આપવાના થાય છે. જો તેવી શરત ન હોતાં વખાર (Go-down) પરથી માલ આપવાની શરત હોય, તોપણ દલાલી, મજુરી વગેરે ખર્ચ આપવાં પડે છે. તે ઉપરાંત જો કોઈ ખાસ માલનો જથો વેચવાનો હોય, તો વેપારીને છાપાંઓમાં જાહેરખબરનો ખર્ચ કરવો પડે છે. કેટલાક વેપારીઓ માલનું વેચાણ જલદી થાય ને રોકડાં નાણાં વહેલાં મળે તે માટે વળતર કાપી આપે છે. આવી વખતે માલ વેચતાં થએલાં જેટલાં ખર્ચોના હિસાબ તૈયાર હોય તેટલાંની રકમ માલ વેચતાં ઉપજેલી રકમમાંથી બાદ કરી બાકીની રકમ શ્રી વકરાખાતે જમા કરવામાં આવે છે, અને પેટામાં ખર્ચોની વિગત જણાવવામાં આવે છે: અથવા શ્રી વકરાખાતે આખી રકમ જમા કરી ખર્ચોની કુલ રકમ શ્રી ખરીદખાતે ઉધારાય છે.

૩. માલ વેચાતા પહેલાં થતાં કેટલાંક ખર્ચો:—માલ વેચાતા પહેલાં કેટલોક ખર્ચ અને નુકસાનીઓ વેપારીને ખમવી પડે છે. વખારભાડું, માલખાધ (વજન ઘટતું), જીવજંતુથી માલનું ખવાઈ જવું, કે સુકાઈ જવું તે, આગના વીમાનો ખર્ચ, માલની કિંમત ઉપર ચડતું વ્યાજ, માલ વેચવા માટે છાપાંમાં આપવી પડતી જાહેરખબરોનું ખર્ચ તેમજ મુસાફરી કરનાર નોકરના પગાર ને તેનું મુસાફરીખર્ચ વગેરે અનેક જાતનાં ખર્ચ થાય છે. એવાં ખર્ચ કે નુકસાનીઓ માલ વેચનાર વેપારીએ માલની વેચાણ કિંમત નક્કી કરતી વખતે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાં.

૪. વેપારીને થતાં કેટલાંક બીજાં આડકતરાં ખર્ચો:—વેપારી મુખ્યત્વે માલ ખરીદી વેચવાનો ધંધો કરે છે. તેને ઉપરના ત્રીજા પેરામાં જણાવેલાં માલના સંબંધમાં થતાં ખર્ચો સિવાય ખરીદી માટે આવતા વેપારીઓની મેમાનગીરીનાં ખર્ચો તથા દુકાન ચલાવવા માટે બીજાં કેટલાંક ખર્ચો કરવાં પડે છે. દુકાનખર્ચમાં દુકાનભાડું, ગુમાસ્તા નોકરોનો પગાર, કરજે લીધેલાં નાણાંનું વ્યાજ, હુંડીઆમણમાં થતી નુકસાની, સ્ટેશનરિ એટલે ચોપડા. શાહી વગેરેનો ખર્ચ, તાર ને ટપાલનો ખર્ચ, આવકવેરો (Income-Tax), આગના વીમાનું ખર્ચ, મુસાફરીખર્ચ, પાણી તથા દીવાબત્તીનો ખર્ચ, દુકાનને અંગે રાખેલાં વાહનો જેવાં કે ગાડીઘોડા, મોટરકાર, મોટરલૉરીનો ખર્ચ, સરકારી કે મ્યુનિસિપલ વેરા, વગેરે ઘણા પ્રકારનાં બીજાં ખર્ચો થાય છે.

૫. વેપારીએ આવાં આડકતરાં ખર્ચો ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાં જોઈએ:—ઉપરના ત્રીજા ને ચોથા ફકરામાં જણાવેલાં ખર્ચો મોટે ભાગે શ્રી દુકાનખર્ચખાતું પાડી વેપારી તેમાં ઉધારે છે. એમાંનાં મુખ્ય ખર્ચોના ચોક્કસ આંકડા વેપારી વર્ષ આખરે જાણવા માગતો હોય, તો તેણે તેવાં ખર્ચોનાં જુદાં ખર્ચખાતાં રાખી તેમાં ઉધારવાં. ઘણાખરા વેપારીઓ ભાડાખર્ચખાતું, વ્યાજખાતું, હુંડીઆમણખાતું, વીમાખાતું, મુસાફરીખર્ચખાતું, એમ જુદાં જુદાં ખાતાં રાખી તેમાં તે તે બાબતનાં ખર્ચો ઉધારે છે. વર્ષ આખરે એ ખાતાં માંડી વાળી શ્રી દુકાનખર્ચ ખાતે તે રકમો ઉધારે છે. આમ જુદાં ખર્ચખાતાં રાખવાનું કારણ એ છે, કે દરેક મુખ્ય ખર્ચનો કુલ આંકડો વેપારી જાણી શકે ને બીજે વર્ષે જે બાબતમાં વધારે ખર્ચ થતો હોય તેને ઘટાડવા પ્રયત્ન કરી શકે. ઉપર બતાવેલાં આડકતરાં ખર્ચ વેપારીને થતા નફાનો મોટો ભાગ ઘસડી જાય છે, તેથી વેપારીએ માલની વેચાણકિંમત નક્કી કરતી વખતે એવી રીતે નક્કી કરવી કે જેથી વર્ષ આખરે થતા નફામાંથી આવાં આડકતરાં ખર્ચોની રકમ બાદ જતાં યોગ્ય પ્રમાણમાં ચોકખો નફો મેળવી શકાય. કેટલાક ગાફેલ વેપારીઓ આવાં ખર્ચોનો અંદાજ ધ્યાનમાં રાખતા નથી, તેથી જ્યારે તેઓ એમ ધારતા હોય કે માલની કિંમત ઉપર સારો નફો ચઢાવી માલ વેચે છે, ત્યારે પણ તેઓ ખોટમાં ઉતરતા જતા હોય છે; કારણ કે નફાની રકમ ખર્ચોમાં ઘસડાઈ જતાં પણ ખર્ચોનો ખાડો પુરાતો નથી. વિચક્ષણ વેપારીઓ સાધારણ રીતે આવાં ખર્ચો કેટલી હદે જાય છે, તે સમજી જાય જાય છે, અને

તેથી તેઓ માલની ખરીદકિંમતમાં ખર્ચના ટકા પ્રમાણસર ચઢાવ્યા પછીજ નફાના ટકા ઉમેરીને માલ વેચે છે.

૬. વેપારનો નફો ને કેટલીક વેળા વેપારીની મુડી ગળી જનારી ચાર રાક્ષસીઓ:—

(૧) વેપારને અગે થતાં બેહદ ખર્ચો.

(૨) ઉઘરાણીઘાલ કે આસામીખાધ.

(૩) વેપારને માટે જોઇતાં નાણાંનું લેણદારોને આપવું પડતું વ્યાજ.

(૪) ખાનગી અથવા ઘરખર્ચ માટે અનિયમિત અને સ્વચ્છંદી ઉપાડ.

નફો અથવા કેટલીક વાર આખી મુડી કે મુડીનો અમુક ભાગ ખાઇ જનારાં આ ખર્ચો તરફ શિક્ષકે વિદ્યાર્થીનું ખાસ ધ્યાન ખેંચવું. પહેલી બે રાક્ષસીઓ ઘણી મોટી છે, ને વેપારમાં થએલા નફાનો મોટો ભાગ ઘણી વખત હોઇઆં કરી જાય છે. બીજી બે પહેલી બે કરતાં ઘણી નાની છે, પરંતુ અસરમાં વધારે કાતીલ છે. છેલ્લી બે પણ ગાફેલ વેપારીઓને તરત નહિ પણ લાંબી મુદતે નુકસાનમાં ઉતારે છે. પહેલી બેથી થતું નુકસાન વેપારી સહેલાઇથી જોઈ–સમજી શકે છે, ને બચવાના પ્રયાસ કરી શકે છે, પણ છેલ્લી બેથી થતું નુકસાન ઘણું ધીમું અને પરોક્ષ હોવાને લીધે વેપારી તેના તરફ બેદરકાર રહે છે, ને લાંબી મુદતે તેની વધારે કાતીલ અસર જોઈને પાછળથી નિષ્ફળ પસ્તાવો કરે છે.

એક્ષરસાઇઝ.

નીચેની રકમો ઉપરથી કા. સુ. ૬ને વાર રવિ તા. ૧૮–૧૧–૨૮નો રોજમેળ દોરો.

(૧) મોમ્બાસાના શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે ધોતીજોટા નં. ૧૦૦ જાંગડ મોકલેલા તે દર શી. ૫–૭૫ના ભાવથી વેચી નાખ્યા.

(૨) ધોતીજોટા ૪૮ દર શી. ૫–૪૫ લેખે રોકડેથી વેચ્યા.

(૩) પારસી અરદેશર બમનજીને શી. ૧૧–૫૦ રોકડા હિસાબના આપ્યા.

(૪) ધોતીજોટા ૧૨૦ અને લૉંગકલૉથ તાકા ૨૪ની દલાલી શી. ૫–૨૫ દલાલ બેચરદાસ રામદાસને આપણે રોકડી આપી.

(૫) ધોતીજોટા ૪૮ રોકડેથી વેચ્યા, તે ઘરાકને ત્યાં મોકલવાની મજુરીના શી. ૦–૬૦ થયા.

(૬) કીલોસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલ પાસેથી શી. ૨૦૦) રોકડા આપણા ગુમારતા કીલોસા જઈ લઈ આવ્યા.

(૭) દલાલ બેચરદાસ રામદાસને શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસની વતી વેચવા આવેલા ધોતીજોટા ૧૦૦ની દલાલી શી. ૫–૭૫ આપ્યા, તથા આપણી આડતના શી. ૨૮–૭૫ કાપી લઇ બાકીના શી. ૩૨૫–૦ રોકડા મોકલી આપ્યા ને તે બાબતનો આંકડો બીડયો.

(૮) દુકાન માટે કેરોસીન ડબો ૧ શી. ૬–૩૮નો રોકડેથી લાવ્યા.

(૯) દુકાનના માલ તથા ફરનિચરનો આગનો વીમો શી. ૫૦૦૦–૦નો ઉતરાવ્યો, અને પહેલા વર્ષના હપ્તાના શી. ૪૫) વીમાકંપનિને રોકડા ભર્યા.

(૧૦) ગુમાસ્તા હરિલાલને કીલોસા ઉઘરાણી મોકલ્યા તેનું જવાઆવવાનું ગાડીભાડું, અને બીજા ખર્ચના મળીને શી. ૪–૭૫ થયા.

(૧૧) ધી નેશનલ બેંકમાં શી. ૫૦૦) રોકડા ચાલુ ખાતે જમા કરાવ્યા.

પાઠ ૧૬.

જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં.

૧. જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં:—પ્રથમ ખાતાંની કેટલી જાત છે, તે જોઈએ. ખાતાં મુખ્યત્વે ત્રણ જાતનાં છે.

(૧) આસામીઓનાં લેણદેણ બતાવનારાં ખાતાં.

(૨) મિલ્કત કે મુડી બતાવનારાં ખાતાં.

(૩) નફો કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં. આમાં બે જાતનાં ખાતાં છે. (अ) કેટલાંક વેપારમાં જે નફો કે ખોટ થાય છે, તે બતાવે છે, અને (ब) બીજાં કેટલાંક એકલી ખોટ (ખર્ચ) બતાવે છે. આ બીજી જાતનાં ખાતાંને ખર્ચખાતાં પણ કહી શકાય.

૨. આસામીઓનાં લેણદેણ બતાવનારાં ખાતાં:—આ ખાતાંઓમાં વેપારને અંગે થએલી રોકડ કે માલ વગેરેની લેવડદેવડ જમાઉધાર કરવામાં આવે છે. એમાં આસામીઓ અથવા વર્તમાન વ્યક્તિઓ જોડેનીજ લેવડદેવડ નોંધાય છે. એ ખાતાં વર્ષ આખરે કોનું કેટલું દેવું છે અથવા કોની પાસે કેટલું લેણું છે તે બતાવે છે. આમાં માલિકનું મુડી બતાવનારૂં ખાતું લેવામાં આવતું નથી.

૩. મિલ્કત કે મુડી બતાવનારાં ખાતાં:—આ ખાતાંઓ ઘણી જુદી જુદી જાતનાં હોય છે. વેપારમાં રોકાએલી રકમ ને વેપારનાં ખાસ સાધનો મુડી બતાવનારાં છે. મિલ–માલીકના ચોપડામાં મિલનું મકાન, સાંચાકામ, સાળો, ફરનિચર, રૂ વગેરે કાચો માલ, મજુરોની ચાલો, બંગલા, વગેરે મુડીદર્શક ખાતાં છે. મિલ્કત ધરાવનારાઓની મિલ્કતો જેવી કે વાડીવજીફા, બંગલા, ભાડું ઉત્પન્ન કરવા માટે બાંધેલાં ગોડાઉન, ચાલો, કે બિલ્ડિંગો–એ તેઓની મુડી બતાવે છે. પૈસાદાર વેપારી પોતાની પુંજી જુદી જુદી રીતે રોકે છે. દાખલા તરીકે પુંજીનો અમુક ભાગ કોઈ પણ જાતનો વેપાર કરવામાં; અમુક ભાગ દાગીના, ઝવેરાત, વગેરેમાં; અમુક ભાગ શેર લોન ખરીદવામાં; અને અમુક ભાગ ફરનિચર વગેરેમાં રોકે છે. જિંદગીના વીમાનાં ભરવામાં આવતાં પ્રિમિઅમો પણ મુડીનો અથવા પુંજીનો ભાગ છે. રોકડ-નાણું, સોનુંરૂપું, ચલણી નોટો, તેમજ વેપારના માલની સીલક પણ મુડી અથવા પુંજીનો ભાગ છે. વેપારના માલનું ખરીદ વકરાખાતું નફો કે ખોટ બતાવનારૂં હોવાથી એનો સમાવેશ ત્રીજી જાતનાં ખાતામાં થાય છે. સાધારણ વેપારી દાગીના ખાતું, ઇમારત ખાતું, શેર લોન ખાતું, ફરનિચર ખાતું, વગેરે મુડી બતાવનારાં ખાતાં રાખે છે.

૪. આવક અથવા નફો કે તોટો બતાવનારાં ખાતાં:—(૧) મિલ્કત (વાડી વજીફા, બંગલા, ચાલ, બિલ્ડિંગ, વગેરે)ના ભાડાની આવક બતાવનારૂં ખાતું, (૨) વ્યાજ ખાતું (એમાં વ્યાજ આવે તે જમા કરવામાં આવે છે ને આપીએ તે ઉધારવામાં આવે છે. આ ખાતામાં આપવાના વ્યાજ કરતાં વધારે મળે તો નફો થાય છે, અને તેથી ઉલટું થાય તો ખોટ જાય છે.), (૩) દલાલી ખાતું, (૪) આડત ખાતું, (૫) શ્રી ખરીદ વકરા ખાતું, (૬) હુંડીઆમણ ખાતું, (૭) વળતર ખાતું, (૮) લૉટરી ખાતું, (આ ખાતામાં લૉટરીની ટિકિટ ખરીદવામાં જે રકમ રોકવી પડે તે ઉધારવામાં આવે છે, ને લૉટરી પાકે ત્યારે મળેલી રકમ જમા કરવામાં આવે છે.) વગેરે ખાતાંનો આ વિભાગમાં સમાવેશ થાય છે. ૩જાથી ૮મા નંબર સુધીનાં ખાતામાં જમા (લીધેલી) રકમો કરતાં ઉધાર (આપેલી) રકમો વધી જાય તો ખોટ જાય છે; ને જમા (લીધેલી) રકમો ઉધાર (આપેલી) રકમો કરતાં વધી જાય તો નફો મળે છે. એ આઠ ખાતાં સિવાય એક બીજું શ્રી વટાવ ખાતું વેપારી રાખે છે. તેમાં વર્ષ આખરે ઉપલાં આઠ ખાતાં ને બીજાં નફો કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં માંડી વાળી

નફો થયો હોય તો જમા કરે છે, ને ખોટ ગઈ હોય તો ઉધારે છે. આ શ્રી વટાવ ખાતું સાલ આખરે જુમલે નફો થાય છે કે ખોટ જાય છે, તે બતાવે છે. ઉપર જણાવેલાં ખાતાં વર્ષ આખરે કેવી રીતે માંડી વાળવાં તે વિષે પાઠ ૨૫માઆમાં કહેવામાં આવશે.

૫. **એકલી ખોટ બતાવનારાં ખર્ચખાતાં:**—(૧) શ્રી ધર્માદા ખાતું. વેપારી દર વર્ષે નફો થાય તેના અમુક ટકા શ્રી દુકાન ખર્ચ કે શ્રી વટાવ ખાતે ઉધારી જુદા કાઢે છે, તે શ્રી ધર્માદા ખાતે જમા કરે છે. ધર્માદાની રકમ એકી વખતે ખર્ચાતી ન હોવાને લીધે જેમ જેમ અપાતી જાય તેમ તેમ તે ખાતે ઉધારાય છે. વર્ષ આખરે ધર્માદાની આપવાની બાકી રહેલી રકમ દેવા તરીકે નવા વર્ષમાં શ્રી ધર્માદા ખાતે જમા રાખે છે (૨) લગ્ન પ્રસંગે કે બીજા કોઈ શુભાશુભ પ્રસંગે થતો ખર્ચ. આ ખર્ચ દુકાનના અંગનો નથી; પણ દુકાનના માલિકના ખાનગી જીવન જોડે એવાં ખર્ચ સંબંધ ધરાવે છે, માટે માલિક જ્યારે દુકાનમાંથી એવાં ખર્ચ માટે નાણાં ઉપાડે ત્યારે તેની પોતાની મુડી બતાવનારા ખાતે ઉધારવાં; એટલે કે માલિકના નામના ખાતામાં વેપાર માટે મુડી જમા કરી હોય તો તેમાં અથવા બીજા જે નામના ખાતામાં વેપાર માટે મુડી જમા કરી હોય તેમાં માલિકે ઉપાડેલી આવી રકમો ઉધારવી. ભાગીદારો હોય તો દરેક ભાગીદારે આપેલી મુડી તેને ખાતે જમા કરેલી હોય છે; તેથી આવી રકમ જે ઉપાડે તેને ખાતે ઉધારવી. એવા પ્રસંગે જે ખર્ચ થાય તેની વિગતો વેપારના ચોપડામાં રાખવાની જરૂર નથી. જો એવી વિગતો રાખવી હોય તો માલિક એક જુદી ચોપડીમાં ભલે રાખે. એવા પ્રસંગે માલિક દુકાનમાંથી કોઈ માલ વપરાશ માટે લઈ જાય, તો તેની કિંમત પણ તેને પોતાને ખાતે ઉધારવી ને શ્રી વકરા ખાતે જમા કરવી. (૩) ચાંલ્લાખાતું. એ વિષે એક્ષ૦ ૨જી ની નોંધ બીજીમાં કહેવામાં આવ્યું છે. ચાંલ્લામાં થતો ખર્ચ ઘરખર્ચ તરીકે ગણવો ને માલિક દુકાનમાંથી તે માટે રકમ લે તો તેને ખાતે ઉધારવી. (૪) શ્રી ઘરખર્ચખાતું. વેપારી પોતાના ઘરખર્ચ માટે જ્યારે જ્યારે નાણાં ઉપાડે ત્યારે ત્યારે તેણે પોતાને ખાતે ઉધારીને લેવાં. દુકાનમાંથી માલ ઘરવપરાશ માટે લઈ જાય તો તેની કિંમત પણ માલિકે પોતાને ખાતે ઉધારી શ્રી વકરાખાતે જમા કરવી. જેમ લગ્નપ્રસંગે થતાં ખર્ચોની વિગતો દુકાનના ચોપડામાં લખાતી નથી, તેમ ઘરખર્ચની રકમોની વિગતો પણ લખવાની જરૂર નથી. વેપારી ભલે પોતાના ઘરખર્ચનો હિસાબ જુદો રાખે. તેમ કરવાથી દુકાનના ચોપડા લખવામાં

વધારે સરળતા પડે છે. તેમ છતાં વેપારીને ઘરખર્ચનો હિસાબ જુદો રાખવાની સગવડ ન હોય તો દુકાનના ચોપડામાં શ્રી ઘરખર્ચખાતું રાખી તેમાં વિગતવાર લખવો. **વર્ષ આખરે આવી ઘરખર્ચની રકમ શ્રી ઘરખર્ચખાતું માંડીવાળી માલિકને ખાતે એક સામટી ઉધારવી, પણ શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી નહિ.** એ વિષે આગળ ખાતાં કેમ માંડી વાળવાં તે વખતે કહેવામાં આવશે. (૫) શ્રી દુકાનખર્ચખાતું. વેપારને અંગે જુદી જુદી જાતનાં ઘણાં ખર્ચ કરવાં પડે છે. તે દરેક ખર્ચની જુદી જુદી વિગત જાણવી હોય તો દરેક ખર્ચ માટે જુદું જુદું ખાતું રાખવું. પાઠ ૧૫માના ૩જા, ૪થા, ૫મા પેરામાં આ વિષે કહેલું છે. આ ખર્ચો માટે જુદાં જુદાં ખાતાં રાખેલાં હોય તો તે તે ખાતે તેમાં ખર્ચ ઉધારવાં. બીજાં નાનાં ખર્ચો અથવા જેને માટે જુદાં ખાતાં ન રાખ્યાં હોય તેવાં ખર્ચો શ્રી દુકાનખર્ચખાતે ઉધારવાં. વર્ષ આખરે બધાં ખર્ચખાતાં માંડીવાળી, બધી રકમો શ્રી દુકાનખર્ચખાતે લઈ જવી. આથી વર્ષ દરમિઆન કુલ કેટલું દુકાનખર્ચ થયું તે માલમ પડશે. ત્યારબાદ શ્રી દુકાનખર્ચખાતું માંડીવાળી કુલ રકમ શ્રી વટાવ ખાતે ઉધરાવી. તેથી દુકાનનો જે નફો શ્રી વટાવ ખાતે જમા કરવામાં આવ્યો છે, તેમાંનો કેટલો ભાગ દુકાનખર્ચમાં ઘસડાઈ ગયો છે, તે માલમ પડશે.

એક્ષરસાઇઝ.

નીચેની રકમો ઉપરથી કા. સુ. ૭ને વાર સોમ તા. ૧૯–૧૧–૨૮નો રોજમેળ લખો.

(૧) ધી નેશનલ બેંક ઑવ્ ઇન્ડિયા પાસેથી શી. ૧૦૦૦)નો ચૅક આપી રોકડાં નાણાં લઈ આવ્યા.

(૨) લુહાણા મટુલાલ કાશીદાસને શી. ૧૦૦૦) રોકડા આપ્યા હા. પોતે.

(૩) મોમ્બાસાથી શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસનું નીચે મુજબ કા. સુ. ૪ના રોજનું મંગાવેલા માલનું ભરતીઉં આવ્યું.

શી. ૧૫૬૦–૦ ધોતીજોટા નં. ૩૦૦ દર શી. ૫–૨૦ લેખે.

શી. ૨૩–૪૦ વટાવના ટકા ૧॥ લેખે.

શી. ૧૫૩૬–૬૦

ઉપલા ધોતીજોટાની ગાંસડી નં. ૨ દારેસલામ બંદરે ડીલીવરી આપવાના કરારથી આવી છે.

(૪) મોદી વસનજી ખીમજીને શી. ૧૦-૭૫ રોકડા આપ્યા.

(૫) મોમ્બાસાના આડતીઆ મોતીલાલ માણેકલાલને ચાદર જોટા ૧૦૦ મોકલવા તાર કર્યો તેના ખર્ચનો શી. ૧-૫૦ થયો.

(૬) દુકાન માટે શી ૨-૫૦નાં પોસ્ટકાર્ડ તથા શિ. ૩)ની ટિકિટો લાવ્યા.

(૭) કીલોસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલને લૉંગક્લૉથ તાકા ૧૦ દર શી. ૧૮-૧૫ના ભાવથી તથા ધોતીજોટા નં. ૫૦ દર શી. ૫-૭૫ લેખે આપ્યા.

(૮) લૉંગક્લૉથ તાકા ૨ દર શી. ૧૯) લેખે તથા ધોતીજોટા નં ૭ દર શી. ૫-૯૫ લેખે રોકડેથી વેચ્યા.

પાઠ ૧૭.

જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં (ચાલુ).

૧. ઇમારતખાતું ને તેના ઉપરનો ઘસારો:—જો માલિક કોઈ ઇમારત ખરીદે કે બંધાવે, તો તેને માટે આપવી પડતી રકમ ઇમારતખાતે ઉધારીને આપે છે. ઇમારત પોતાની જુની હોય તો તે ખાતે દર વર્ષે બાકી કાઢી બાકીલેણું કાઢે છે. ઇમારત બાબત એક ચીજ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાની છે. અમુક વર્ષે ઇમારત (બિલ્ડિંગ, ઘર, ચાલ, કે ગોડાઉન)નું આયુષ્ય પુરું થશે ને નવી બાંધવાની જરૂર પડશે. એવે વખતે ઇમારતખાતે લેણી પડતી આખી રકમ એકી વખતે લખી વાળવાની જરૂર પડશે; એટલા માટે હાલના સમયમાં એક જુદી યુક્તિ યોજવામાં આવેલી છે. ઇમારતની જે આવક (ભાડું) આવે તે બધી નફા તરીકે ન ગણતાં તેમાંનો અમુક ભાગ શ્રી ભાડાખાતે ઉધારી, ઇમારતખાતે જમા કરવામાં આવે છે. ઘણુંખરૂં આ માટે ઇમારતની કિંમતના ૨થી ૨ાા ટકા જેટલી રકમ દર વર્ષ ઇમારત-ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. આથી અમુક વર્ષે મિલ્કતખાતે લેણી પડતી રકમ બધી લખાઈ જાય છે ને તે ખાતે બીલકુલ લેણું રહેતું નથી. આનો અર્થ એમ થાય છે, કે એકી વખતે ખોટની રકમ લખી વાળવાને બદલે કટકે કટકે દર વર્ષે લખાતી જાય છે.

૨. ઇમારતનું ભાડાખાતું:—ઇમારત—જેવી કે બિલ્ડિંગ, ઘર, ચાલ, બંગલો કે ગોડાઉન—ભાડે આપવામાં આવી હોય તો તેનું જે ભાડું આવે તે

ઇમારતખાતે જમા કરવું નહિ, પણ ભાડાખાતું જુદું રાખી તેમાં જમા કરવું. ઇમારતને અંગે સાધારણ રિપેરકામ, વેરાઓ, ભાડું ઉઘરાવનારનો પગાર, અને પરચુરણ નાની રકમો ખર્ચાઈ હોય તે પણ ભાડાખાતે ઉધારવી. વર્ષ આખરે ઘસારાની રકમ પણ ભાડાખાતે ઉધારી, ઇમારતખાતે જમા કરવી; ને ત્યારબાદ ભાડાની આવકમાંનો જે વધારો રહ્યો હોય તે નફા તરીકે શ્રી વટાવખાતે જમા કરવો ને ભાડાખાતે ઉધારવો. આથી ભાડાખાતું માંડી વળાશે. **ઇમારતને અંગે ખાસ ફેરફાર કરવાનો ખર્ચ થાય તે ઇમારતખાતે ઉધારવો, કારણ કે એવો ખર્ચ ઇમારતની કિંમતમાં વધારો કરનારો હોય છે.**

૩. જમીન, વજીફો, બગીચા વગેરેનું ખાતું ને તેની આવક બતાવનારૂં ગણોતખાતું:—જ્યારે જમીન વગેરે ખરીદવામાં આવે, ત્યારે તેની કિંમત જમીનખાતે ઉધારવી. જમીનની આવક કે ગણોત માટે જુદું આવક કે ગણોતખાતું રાખવું ને તેમાં આવક જમા કરવી તેમજ સાધારણ ખર્ચો ને સરકારી મહેસુલ ઉધારવાં. પછી જે વધારો રહે તે શ્રી ગણોતખાતે ઉધારી, શ્રી વટાવખાતે નફા તરીકે જમા કરવો. જમીનની કિંમત પર ઘસારો ગણાતો નથી, પણ જમીન જોડે ફળફૂલનાં ઝાડ, કુવા, ને બંગલાની કિંમત આપી હોય તો તેવી વખતે ઘસારો ગણવો ને દર વર્ષે ઘસારાની રકમ પ્રમાણમાં ગણોતખાતે ઉધારી જમીનખાતે જમા કરવી; કારણ કે ફળફૂલનાં ઝાડો, કુવા, કે બંગલા અમુક વખતે નાશ પામનાર છે.

૪. ફરનિચર, મશિનરી, વગેરે:—ફરનિચર કે મશિનરી ખરીદતી વખતે તેની કિંમત શ્રી દુકાનખર્ચખાતે ઉધારાતી નથી, પણ ફરનિચર કે મશિનરી (સાંચાકામ) ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. ફરનિચર અને સાંચાકામ સીધી આવક આપનારાં નથી, પણ આવક કે નફો મેળવવા માટેનાં સાધનો છે, તેથી એને માટે આવકખાતું જુદું રાખી શકાય નહિ. ફરનિચર કે સાંચાકામ અમુક વર્ષે બદલવું પડશે, એટલા માટે ફરનિચરની કિંમતના દર વર્ષે ૭ાા થી ૧૦ ટકા અને સાંચાકામની કિંમતના ૫ થી ૧૦ ટકા ઘસારો ગણવામાં આવે છે. એ ઘસારાની રકમ ફરનિચર કે સાંચાકામ ખાતે જમા કરી શ્રી વટાવખાતે ખોટ તરીકે ઉધારવામાં આવે છે.

૫. દાગીના ખાતું:—સોનારૂપાના દાગીના કે હીરામોતી વગેરેનું ઝવેરાત વસાવવામાં આવે ત્યારે તેની કિંમત દાગીના ખાતે ઉધારીને આપવામાં આવે છે. જ્યારે કોઈ દાગીનો વેચી નાખવામાં આવે ત્યારે દાગીનાની

જે કિંમત આપી હોય તે દાગીના ખાતે જમા કરવી; ને જો કિંમત ઓછી ઉપજી હોય તો તેટલી ખોટ ગઈ એમ સમજી શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી, ને વધારે ઉપજી હોય તો તેટલો નફો થયો એમ ગણી શ્રી વટાવખાતે જમા કરવો. ઉદાહરણ તરીકે ધારો કે સોનાની બંગડી નં. ૪ તોલા ૫ ની શી. ૨૦) ને ભાવે લીધેલી તે શી. ૨૧) ને ભાવે વેચતાં શી. ૧૦૫) ઉપજ્યા. આમાં શી. ૧૦૦) દાગીના ખાતે જમા કરવા અને બાકીના શી. ૫) વધ્યા તેને નફો સમજી શ્રી વટાવખાતે જમા કરવા. જો શી. ૯૫) માટે બંગડીઓ વેચી હોય તોપણ શી. ૧૦૦) જ દાગીના ખાતે વિગત લખી જમા કરવા અને શી. ૫) ખોટ ગઈ તેને શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી.

૬. **શેરલોન ડિબેન્ચર્સ વગેરે:**—સરકારી લોનો જુદા જુદા ભાવની હોય છે, ને જુદી જુદી તેરીખનું વ્યાજ આપે છે. વળી તેમના બજારભાવ પણ જુદા જુદા હોય છે. ૩॥ ટકાની રૂા. ૧૦૦) ની ઇન્ડિઆ ગવર્મેન્ટની લોનનો ભાવ હાલમાં રૂા: ૭૦) છે. ૬ ટકાની રૂા. ૧૦૦)ની લોનનો ભાવ રૂા. ૧૦૧) છે. મુંબાઇ ડેવલપમેન્ટ ખાતાની ઇન્કમટેક્ષથી મુકત ૬॥ ટકાની રૂા. ૧૦૦)ની લોનનો ભાવ રૂા. ૧૦૯) છે. આ પ્રમાણે લોનની મૂળ કિંમત માટે બજાર ભાવે ઓછીવત્તી રકમ આપવી પડે છે. વળી રિવાજ એવો છે, કે જે દિવસે લોન ખરીદીએ તે દિવસ સુધીનું વ્યાજ વેચનારને આપવું પડે છે. લોનનું વ્યાજ સરકારી તિજોરીમાંથી વર્ષમાં બે વાર સપ્ટેમ્બર ને માર્ચ લગભગ મળે છે. આવા દરેક શેરલોન ડિબેન્ચર માટે જણશખાતાંની માફક જુદાં જુદાં ખાતાં રાખી શકાય, અથવા તે બધાં માટે માલના ખરીદ-વકરા ખાતા જેવું એક ખાતું પણ રાખી શકાય. જુદાં જુદાં ખાતાં રાખ્યાં હોય તો દરેક પર જુદો જુદો નફો કે ખોટ થાય તે માલમ પડે. એક ખાતું રાખ્યું હોય તો બધા શેરલોન ડિબેન્ચર્સ ઉપર સામટો કેટલો નફો થાય છે, કે ખોટ જાય છે, તે માલમ પડે. ધારો કે રૂા. ૫૦૦)ની ૩॥ ટકાની લોન રૂા. ૭૦) ને ભાવે તા. ૧ લી જુલાઇએ ખરીદીએ છીએ, ને તેમાં ૦। ટકો દલાલી આપવી પડે છે. આથી રૂા. ૫૦૦)ની લોન માટે રૂા. ૩૫૦) કિંમત ને રૂા. ૧૧ દલાલી એટલે રૂા. ૩૫૧। આપવા પડશે, તે બધા ૩॥ ટકાની લોન ખાતે ઉધારવા. વળી એપ્રિલથી જૂન સુધીના ત્રણ માસના વ્યાજના રૂા. ૪।= આપવા પડશે, તે રકમ શેરલોનનું વ્યાજખાતું જુદું રાખ્યું હોય તો તે ખાતે ઉધારીને આપવા; પણ જુદું ન રાખ્યું હોય તો શ્રી વ્યાજ ખાતે ઉધારીને આપવા. **શેરલોનો ને ડિબેન્ચરોના વ્યાજ કે ડિવિડન્ડ**

(નફાની વહેંચણી)ની રકમ મળે તે શ્રી વ્યાજ ખાતે જમા કરવી. પણ શેરલેાનને ખાતે જમા કરવી નહિ. હવે ધારેા કે તા. ૧ લી ઑક્ટોબરે રૂ. ૫૦૦)ની ૩ાા ટકાની લેાન રૂ. ૭૫) ને ભાવે વેચીએ છીએ, ને તેમાં ૦ા ટકેા દલાલી આપવી પડે છે. આથી લેાનની કિંમતના રૂ. ૩૭૫) ઉપજશે, તેમાંથી રૂ. ૧ા દલાલીનેા બાદ જતાં રૂ. ૩૭૩ાા રહેશે, તેને ૩ાા ટકાની લેાન ખાતે જમા કરવા. વ્યાજ એપ્રિલથી સપ્ટેમ્બર સુધીના ૬ માસનું રૂ. ૮ાા મળશે તે વ્યાજ ખાતે જમા કરવું. હવે ૩ાા ટકાની લેાનનું ખાતું બંધ કરતી વખતે માલમ પડશે કે રૂ. ૨૨ાા વધારે મળ્યા છે, એટલે એટલેા નફેા થયેા છે. એ નફેા લેાન ખાતામાં ઉધારી લેાનખાતું બંધ કરવું ને શ્રી વટાવ ખાતે જમા કરવેા. એજ પ્રમાણે શેર ને ડિબૅન્ચરેાનું સમજવું. **ટુંકાણમાં શેરલેાન કે ડિબૅન્ચરના દરેક ખાતાને માલના ખરીદ વકરા ખાતા જેવું ગણવું. વ્યાજની રકમ શ્રી વ્યાજ ખાતે જમા કરતી વખતે ઇન્કમટેક્ષની રકમ કાપી લેતાં બાદ રહે તેટલુંજ જમા કરવું.**

૭. જિંદગીનેા વીમેા:—કેટલાક લેાકેા જિંદગીનેા વીમેા ઉતરાવે છે. એની શરતેા જુદી જુદી હેાય છે. માણસને અમુક મુદ્દત વીત્યાબાદ હયાતીમાં વીમાની રકમ મળે છે, અથવા તે મુદ્દત દરમિઆન તે માણસનું મૃત્યુ થાય તેા તેના વારસેાને મળે છે. કેાઈક વીમાનાં નાણાં મુદ્દત વીતે વીમેા ઉતરાવનારને તેની હયાતીમાં મળતાં નથી, પણ તેને તેા મુદ્દત પુરી થાય ત્યાં સુધી વીમાનેા દર (Premium) ભરવેા પડે છે, ને જ્યારે તેનું મરણ થાય ત્યારે તેના વારસેાને વીમાના રૂપીઆ મળે છે. આવી રીતે જુદી જુદી શરતે વીમેા ઉતરાવવામાં આવે છે. ગમે તે શરત હેાય તેાપણ માસિક ત્રિમાસિક, છમાસિક, કે વાર્ષિક એમાંથી ગમે તે રીતે વીમાના પ્રિમિઅમના હપ્તા ભરવાના હેાય છે. એવા હપ્તાની રકમેા જે કંપનિમાં વીમેા ઉતરાવ્યેા હેાય તેને ખાતે ઉધાર્યા જવી, અને એ રકમેાને દર વર્ષે લેણી પડતી રકમેા ગણવી. જ્યારે વીમેા પાકે ત્યારે જે રકમ મળે, તે એ કંપનિને ખાતે જમા કરવી, ને ખાતું બંધ કરવું. ખાતું બંધ કરતી વખતે જેટલી વધારે રકમ મળી હેાય તેટલેા નફેા સમજવેા. તે નફાની રકમ કંપનિને ખાતે ઉધારી શ્રી વટાવખાતે જમા કરવી. વીમાકંપનિઓનાં ખાતાંમાં લેણી પડતી રકમેાનું વ્યાજ ગણવાનું નથી, કારણ કે એ રકમ આપણે વ્યાજે ધીરતા નથી, તેમજ વીમેા ઉતરાવનારની જિંદગી વીમેા ઉતરાવ્યા બાદ ગમે ત્યારે પુરી થાય, તેાપણ તેના વારસને મુદ્દત પુરી થતાં પહેલાં વીમાની પુરી રકમ મળે છે.

એક્ષરસાઇઝ.

નીચેની રકમો ઉપરથી સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૮ને વાર મંગળ તા. ૨૦-૧૧-૨૮નો રોજમેળ દોરો.

(૧) ધોતીજોટા નં. ૪૧ દર શી. ૫-૭૦ લેખે રોકડેથી વેચ્યા.

(૨) મોદી વસનજી ખીમજી ધોતીજોટા ૨ દર શી. ૫-૭૫ લેખે તથા લૉંગક્લૉથ તાકો ૧ દર શી. ૧૯-૨૦ લેખે ઉધાર લઈ ગયા.

(૩) આપણી મિલ્કતના ઘર ૧નો શી. ૧૨૦૦૦-૦નો આગનો વીમો ઉતરાવ્યો. તેના એક વરસના પ્રિમિઅમના શી. ૧૨૦-૦ ધી જનરલ ફાયર ઇન્સ્યુરન્સ કંપનિ લિમિટેડને રોકડા ભર્યા.

(૪) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવન શી. ૬૩-૫૦ બાકી હતા તે આપી ગયા.

(૫) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનને ધોતીજોટા ૩૦ દર શી. ૫-૮૦ લેખે આપ્યા. એ પેટે શી. ૧૦૦-૦ તેમણે રોકડા આપ્યા.

(૬) મોમ્બાસાના શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ પાસેથી મંગાવેલા ધોતીજોટા નં. ૩૦૦ આવ્યા. તેના શી. ૬-૦ ગાડીભાડાના, શી. ૩-૫૦ મજુરીના, અને શી. ૨-૪૦ મારફતના આપ્યા.

(૭) જોશી રાઘવજી નારાયણ શી. ૨૫-૦ રોકડા ઉછીના લઈ ગયા હતા તે પાછા આપી ગયા.

(૮) કણીઆ નારણ અમથાને ત્યાંથી ઘર માટે ઘઉં ફ્રા. ૫ દર શી. ૮-૬૦ લેખે, તથા દાળ ફ્રા. ૧ દર શી. ૮-૫૦ લેખે લાવ્યા.

(૯) ઘરમાંથી સોનાની દલ્લી નં. ૨ તોલા ૧૦ની દર શી. ૩૨-૭૫ના ભાવથી રોકડેથી વેચી.

(૧૦) ઘરમાં વાપરવા સારૂ લૉંગક્લૉથ તાકો ૧ દર શી. ૧૬-૦ લેખે દુકાનમાંથી લીધો.

ઈસ્ટ આફ્રીકાના એક બંદરેથી બીજે બંદરે માલ મોકલવામાં આવે, ત્યારે પહેલે બંદરે જકાત (Duty) લીધેલી હોવાથી બીજે બંદરે આપવી પડતી નથી. વળી જો આપવી પડે, તો તે બધી અથવા મોટે ભાગે કસ્ટમ ખાતા તરફથી અરજી કરવાથી પાછી મળે છે.

પાઠ ૧૮.

જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં (ચાલુ).

૧. દલાલીખાતું:—વેપારી કોઈ વાર દલાલી લઈ બીજાનો માલ વેચી આપે છે. આમ કરતાં દલાલી મળે તે દલાલી ખાતે જમા કરે છે. માલ વેચવા માટે આપવી પડતી દલાલીનો હિસાબ જુદો રાખવો હોય તો માલની વેચાણ કિંમતમાંથી બાદ ન કરતાં તેને દલાલી ખાતે ઉધારવી.

૨. આડતખાતું:—દેશાવરથી કે બીજે શહેરથી માલ મંગાવવા માટે વેપારી પોતાના આડતીઆ (Agent)ને લખે છે. તે માલની કિંમત પર સેંકડે ટકો-બે ટકા આડત (Commission) લઈ માલ બજારમાંથી ખરીદી મોકલી આપે છે. આવી આપવી પડતી આડતને આડતખાતે ઉધારવી. વેપારી પોતે આડતીઆ તરીકે પરદેશના વેપારીને માલ મોકલી આપે તો તે પોતાને મળતી આડત આડતખાતે જમા કરશે.

૩. હુંડીઆમણ ખાતું:—પરદેશના વેપારીને કે આડતીઆને મંગાવેલા માલનો અવેજ મોકલવા માટે બેંક કે શરાફને નાણું આપી પરદેશની બેંક કે શરાફ ઉપરની હુંડી (Draft) લેવી પડે છે. એવી વખતે બેંક કે શરાફ પોતાના મહેનતાણા બદલ સેંકડે બેચાર આના હુંડીઆમણ લે છે. એવું આપવું પડતું હુંડીઆમણ હુંડીઆમણખાતે ઉધારવું; તેમજ પરદેશનો વેપારી હુંડી લખી બીજા કોઈને નાણાં અપાવે ત્યારે આપણને હુંડીઆમણ મળે છે; એવી જે રકમ મળે તે હુંડીઆમણ ખાતે જમા કરવી.

૪. વળતરખાતું:—માલ વેચી વેપારી તરત રોકડાં નાણાં લે તે બદલ કેટલીક વાર વળતર (Discount) આપે છે. જો વળતરનો હિસાબ વેપારીએ જુદો રાખવો હોય તો આપવું પડતું વળતર વળતરખાતે ઉધારશે, તેમજ રોકડેથી માલ લેતી વખતે મળતું વળતર વળતરખાતે જમા કરશે. કેટલાક વેપારીઓ માલની કિંમતમાંથી આપવું પડતું વળતર બાદ કરી બાકીની રકમ વકરા ખાતે જમા કરે છે; અને માલ ખરીદતી વખતે મળેલું વળતર ખરીદ કિંમતમાંથી બાદ કરી બાકીની રકમ શ્રી ખરીદ ખાતે ઉધારે છે. એવા વેપારીઓએ વળતર ખાતું રાખવાની જરૂર નથી.

૫. દલાલી, આડત ને હુંડીઆમણ:—જે વેપારીને આ ત્રણ બાબતને અંગે ઘણી આપ લે કરવી પડતી હોય તેણે તો આ ત્રણ ખાતાં

જુદાં રાખવાં, ને તેમાં મળતી રકમો જમા કરવી ને આપવી પડતી ઉધારવી. એમ કરવાથી એ ચારમાંની દરેક બાબતમાં શો નફો થાય છે કે ખોટ જાય છે, તે વેપારીને વર્ષ આખરે માલમ પડશે. નાના વેપારીઓને આવી બાબતોની ઘણી આપ લે કરવી પડતી નથી, તેથી તેઓ નીચે પ્રમાણે કરે છે.

આડત:—આપવી પડતી આડત માલની ખરીદ કિંમતમાં ઉમેરી કુલ રકમ શ્રી ખરીદખાતે ઉધારે છે, ને મળેલી આડત નફો સમજી શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે.

દલાલી:—માલ વેચતાં આપવી પડતી દલાલી વેચાણુ કિંમતમાંથી બાદ કરી બાકીની રકમ શ્રી વકરા ખાતે જમા કરે છે, ને મળેલી દલાલીને નફો સમજી શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે.

હુંડીઆમણ:—આપવું પડતું હુંડીઆમણ શ્રી વટાવખાતે ઉધારે છે, ને મળેલું હુંડીઆમણ શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે.

૬. ઉઘરાણીમાં પડતી ઘાલ કે ખાધ:—જે માલ ઉધાર આપવામાં આવે છે, તેની કિંમત આસામીઓ કે ખાતેદારોને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. એ ખાતેદાર જ્યારે નાણાં આપી જાય, ત્યારે તેને ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. કેટલીક વાર એમ બને છે, કે ખાતેદાર તેના પર લેણી પડતી રકમ કરતાં કંઇ ઓછું આપે છે. જો વેપારી તેવી ઓછી રકમ લેણાની વસુલ તરીકે કબુલ રાખે, તો બાકી રકમ છૂટ મુકી એમ કહેવાય છે. આવી રીતે છૂટ મૂકવામાં આવતી રકમોનો સરવાળો મોટો થાય છે, અને તેનો અર્થ એમ થાય છે કે એટલી માલની વેચાણુ કિંમત ઓછી ઉપજી, એટલે એટલો નફો ઓછો થયો; માટે આવી પરચુરણુ છૂટની રકમો એક જાતની ખોટ છે એમ સમજવું. દેવાળીઓ જ્યારે દર શીલીંગે અડધી કે પોણી શીલીંગ આપી પતાવે ત્યારે પણુ બાકીની રકમ છૂટ મૂકી એમ સમજવું. કોઇક વાર એમ બને છે, કે ખાતેદાર લેણાં નાણાં બીલકુલ પાછાં આપતો નથી. તેવી વખતે લેણી પડતી આખી રકમ માંડી વાળવી પડે છે. **એવી માંડી વાળવી પડતી રકમોને ઉઘરાણી-ઘાલ કે ખાધ કહેવામાં આવે છે.** ખાતેદાર આસામી લેણા રકમ ન આપે ને ફરિઆદ કરવી પડે તો તેનો ખર્ચ પણુ તેને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. ત્યારબાદ મૂળ લેણી રકમ અને ફરિઆદનું ખર્ચ મળી જે રકમ થાય તેના કરતાં જેટલી ઓછી વસુલાત થાય, તેટલી પણુ ઉઘરાણીખાધ

સમજવી. આ પ્રમાણે ઉઘરાણીખાધ નફો ખાઇ જનારી રાક્ષસી છે. જેમ વધુ ઉઘરાણી ખાધ પડે, તેમ વેપારીની સ્થિતિ વધુ નબળી બને છે, ને કેટલાક વેપારીઓને તેને લીધે વેપાર પણ બંધ કરવો પડે છે, અથવા કદાચ દેવાળું કાઢવાનો વખત પણ આવે છે. વેપારીઓએ આ નફો તેમજ મુડીનો મોટો ભાગ ખાઈ જનારી રાક્ષસીથી સાવચેત રહેવું ને ખાતેદાર આસામીઓની આર્થિક સ્થિતિ જોઇને તેની જોડે ધીરધાર કરવી. **ઉઘરાણીખાધ માટે દરેક વેપારીએ ઉઘરાણીખાધ ખાતું જુદું રાખવું ને તેમાં છૂટની રકમો તેમજ ખાધની રકમો ઉધારવી.** વર્ષ આખરે ઉધરેલી રકમોનો સરવાળો જમા કરી (ખોટ ગઈ એમ બતાવવા માટે) શ્રી વટાવ ખાતામાં ઉધારવો. વેપારીઓ જેમ જેમ ઉઘરાણીખાધ પડે તેમ તેમ શ્રી વટાવ ખાતે બારોબાર ઉધારી દે છે, પણ મોટા વેપારીઓ માટે એ રીતિ આત્મઘાતક છે; માટે તેમણે તો ઉપર બતાવેલી રીત પ્રમાણે નામું રાખવું.

કેટલાક વેપારીઓ આસામીઓપરની લેણી પડતી રકમો વર્ષો થયાં નહિ આવવા છતાં દર વર્ષે લેણી ખેંચ્યા કરે છે. આવી લેણી રકમો મળવાની આશા નથી, એવી રકમો તે તે આસામીઓને ખાતે જમા કરી ઉઘરાણીઘાલ ખાતે ઉધારી દેવી. આમ કરવાથી વેપારી વર્ષ દરમિઆન થએલા ચોકખા નફાનો તેમજ વર્ષ આખરેની પોતાની ખરી આર્થિક સ્થિતિનો અંદાજ કાઢી શકશે. કદાચ એવી લખીવાળેલી રકમો પાછી મળે તો તેને ઉઘરાણીઘાલખાતે જમા કરવી.

૭. શ્રી વ્યાજ ખાતું ને વ્યાજનું જમા ખર્ચ:—શ્રી વ્યાજ ખાતામાં ઉત્પન્ન થએલું વ્યાજ જમા કરવામાં આવે છે, ને જે આસામી પાસે તે લેવાનું હોય તેને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. એથી ઉલટું જેટલું વ્યાજ લેણદારને આપવાનું થયું હોય તેટલું શ્રી વ્યાજ ખાતે ઉધારી લેણદારને ખાતે જમા કરવામાં આવે છે. વ્યાજના જમાખર્ચ વિષે ને તેનું ખાતું બંધ કરવા વિષે આગળ વધુ કહેવામાં આવશે. કેટલાક શેર ડિવિડંડને વ્યાજખાતે જમા લે છે, જ્યારે કેટલાક "શેરડિવિડંડ ખાતું" જુદું રાખે છે. એઉના એકત્ર નામનું ખાતું પણ "વ્યાજ અને શેરડિવિડંડ ખાતું" એ નામે રાખવામાં આવે તો હરકત નથી.

૮. શ્રી વટાવખાતું:—શ્રી વટાવખાતું એ નફો કે ખોટ બતાવનારૂં મુખ્ય સાધન છે. નાના વેપારીઓ વેપારને અંગે થતાં બધાં ખર્ચો; આપવી પડતી દલાલી, આડત, ને હુંડીઆમણ; છૂટ ને ઉઘરાણી ઘાલની રકમો; અને

આપવું પડતું વ્યાજ વગેરે દરેક જાતની ખોટની રકમ શ્રી વટાવખાતે ઉધારે છે; તેમજ મળેલું વ્યાજ; આડત, દલાલી, ને હુંડીઆમણની મળેલી રકમો; શ્રી ખરીદવકરા ખાતાપરથી નીકળેલો નફો; અને બીજા હરકોઇ પ્રકારે થએલો કોઇપણ જાતનો નફો શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે. વટાવખાતું મેળવતાં જમા બાજુમાં ઉધારબાજુ કરતાં જેટલી રકમ વધે તેટલો ચોકખો નફો જાણવો ને તેથી ઉલટું હોય તો તેટલી ખોટ ગઇ એમ સમજવું. શ્રી વટાવખાતું કેમ બંધ કરવું તે વિષે આગળ કહેવામાં આવશે.

મોટા વેપારીઓ દરેક જાતનો નફો ને ખોટ બતાવનારાં ખાતાં જુદાં જુદાં રાખે છે. જેમકે જણશ ખાતાં, શેરલોન ખાતું, વ્યાજ ખાતું, અને ખર્ચ કે ખોટ બતાવનારાં દુકાન ખર્ચનાં જુદાં જુદાં ખાતાં વગેરે. સાલ આખરે બધાં ખાતાં બંધ કરી થએલો નફો શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે, ને ગએલી ખોટ શ્રી વટાવખાતે ઉધારે છે; કારણ કે તેમ કરવાથી વેપારી દરેક ખાતે કેટલો નફો થયો કે કેટલી ખોટ ગઈ તે વિગતવાર જાણી શકે છે. જે બાબતના નફા કે ખોટ માટે જુદું ખાતું ન રાખ્યું હોય, તેને માટે વટાવખાતાનો ઉપયોગ કરવો.

એક્ષરસાઇઝ.

સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૯ ને વાર બુધ તા. ૨૧-૧૧-૨૮

(૧) ધોતીજોટા ૧૬ દર શી. ૫-૭૫ લેખે રોકડેથી વેચ્યા.

(૨) મોમ્બાસાના આડતીઆ ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલે ચાદર જોટા ૧૦૦ ખરીદ કરી મોકલી આપ્યા તેનું નીચે મુજબ ભરતીઉં આવ્યું.

સ્વસ્તિઃ શ્રી દારેસલામ બંદરે શા. નારણદાસ મોહનદાસ કાપડીઆ જોગ શ્રી મોમ્બાસા બંદરેથી લી. ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલના જેગોપાળ વાંચશો. બીજું આજરોજ તમારા તરફ ચાદર જોટા ૧૦૦ ખરીદ કરી રવાના કર્યા છે. તેનો નીચે મુજબનો આંકડો અમારા ખાતે જમા કરી જવાબ લખશો.

શી. ૩૮૭-૦ ચાદર જોટા ૧૦૦ દર શી. ૩-૮૭

૫-૮૦ વટાવના ટકા ૧॥ લેખે.

૩૮૧-૨૦

૫-૮૫ ખરાજાત.

૩૮૭–૫ અંકે ત્રણુસો સત્યાસી શીલીંગ, પાંચ સેન્ટ અમારા ખાતે જમા કરશે. દા. મણિલાલના જેગોપાળ વાંચશો.

(૩) ચાદર જોટા ૧૦૦ની ગાંસડી બંદરેથી ડિલિવરી લઈ દુકાને મોકલી તેનું ખર્ચ નીચે મુજબ થયું. શી. ૫–૬૫ નૂરના, શી. ૧–૨૫ ગાડાભાડાના, શી. ૦–૮૦ મજુરીના, અને શી. ૧–૫૦ મારફતના.

(૪) શા. વાડીલાલ દામોદરદાસની પાસે શી. ૧૦૦) બાકી હતા, પણુ તેણે દેવાળું કાઢ્યાથી દર શીલીંગે અર્ધી શીલીંગ આપી દેવું પતાવ્યું.

(૫) કાપડીઆ શા. રામદાસ કાશીદાસને ધોતીજોટા નં. ૫૦ દર શી. ૫–૮૫ લેખે, ચાદર જોટા ૬૦ દર શી. ૫–૩૭ લેખે, તથા લૉંગક્લૉથ તાકા ૫ દર શી. ૧૯–૧૫ લેખે આઠ દિવસમાં આપવાની શરતે સોદો કર્યો. આ ઠરાવની રૂએ તેમણે શી. ૨૫૦) અગાઉથી આપ્યા.

(૬) કીલીસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલ ધોતીજોટા ૩૦ દર શી. ૫–૮૦ લેખે લઈ ગયા.

(૭) ધી નેશનલ બેન્કમાં શી. ૪૦૦) રોકડા ભર્યા.

(૮) પાંજરાપોળમાં ગૌશાળા માટે ઘાસની ગાંસડી નં. ૨ શી. ૧૦–૨૫ની મોકલી આપી.

પાઠ ૧૯.

કેટલીક જમાખર્ચી રકમો.

૧. **જમાખર્ચી રકમો:**—આગળ પાઠ ૭મામાં કહી ગયા તે પ્રમાણે જયારે રોકડ રકમની આપલે કરવામાં આવતી નથી, છતાં પણુ એક ચીજ કે આસામીને ખાતે દેવું થાય છે અને બીજી ચીજ કે આસામીને ખાતે લેણું પડે છે, ત્યારે એક ખાતે જમા કરી બીજે ખાતે ઉધારીએ છીએ; **એવી રોજમેળમાં બે બાજુએ જુદે જુદે ખાતે લખાતી સરખી રકમને જમાખર્ચી રકમ કહેવામાં આવે છે.** આ રકમોને લીધે સીલકમાં કાંઇ વધઘટ થતી નથી.

૨. **વિગતખાતું:**—કેટલીક વાર એમ બને છે, કે કોઈ જમાખર્ચી રકમ એક ખાતે જમા કરી તેટલીજ રકમ કોઇ બે કે તેથી વધારે ખાતે ઉધારવાની હોય છે, અથવા તેથી ઉલટું કોઇ એક ખાતે ઉધારી બે કે તેથી વધારે ખાતે તેટલીજ રકમ જમા કરવાની હોય છે. તેવી વખતે જે બાજુએ

બે અથવા વધારે રકમો લખવાની હોય છે, તે બાજુએ પ્રથમ શ્રી વિગત-ખાતે જમા કે ઉધાર લખી પેટામાં જુદે જુદે ખાતે રકમો લખવી ને દરેકને છેડે 'ખા. પા.' લખવું ને બધી રકમોનો સરવાળો શ્રી વિગતખાતે માથે ચઢાવવો. એ સરવાળાની રકમ બીજી બાજુએ જે એક રકમ જમા ઉધાર કરવામાં આવી હોય છે, તેની બરાબર થાય છે. શ્રી વિગતખાતાને છેડે અમુક ખાતે ઉધારીને કે જમા કરીને એમ લખવું. શ્રી વિગતખાતા જેવું કોઇ વાસ્તવિક ખાતું નથી. તેની આખી રકમ ખતવવાની હોતી નથી, પણ પેટાની રકમો જુદે જુદે ખાતે ખતવાય છે. આવી રીતે વિગતખાતે જમા કે ઉધાર કરવાથી ભૂલ થવાનો સંભવ રહેતો નથી, કારણ કે વિગત ખાતાની પેટા રકમોનો સરવાળો બીજી બાજુની રકમ જોડે મળી રહે છે; તેમજ વખત અને જગાનો પણ બચાવ થાય છે.

૩. હવાલા અને કબુલાતનું જમા ખર્ચ:—

(૧) **હવાલાનું જમા ખર્ચ:**—દેવાદાર આસામી પોતાનું દેવું બીજા કોઈ આસામી પાસે કબુલાવે ત્યારે તેણે હવાલો આપ્યો, અને લેણદાર આસામીને હવાલો મળ્યો એમ કહેવાય છે. એવી વખતે જે આસામી દેવું આપવાનું કબુલે તેને ખાતે દેવાની રકમ ઉધારવી ને અસલ દેણદારને ખાતે જમા કરવી.

(૨) **કબુલાતનું જમા ખર્ચ:**—કોઇ ખાતેદારને બીજા આસામી પાસે રોકડા રૂપીઆ કે માલ અપાવીએ તો જે આસામી પાસેથી રોકડા રૂપીઆ કે માલ અપાવ્યો હોય તેને ખાતે રોકડ રકમ કે માલની કિંમત જમા કરી, પેલા ખાતેદારને ખાતે ઉધારવી.

૪. ખાતાં બદલવા વિષે:—

(૧) **ખાતેદારનું જુનું ખાતું બંધ કરી નવું પડાવવા વિષે:**—નવું ખાતું પડાવવાની જરૂર ખાસ કરીને મુદ્દતનો બાધ ન આવે તેટલા માટે છે. અંગ ઉધાર નાણાં ધીર્યાં હોય તેને માટે ત્રણ વર્ષની મુદ્દત છે. મુદ્દત પુરી થતાં પહેલાં નવું ખાતું પડાવવું જોઇએ. એવી વખતે જે વ્યાજ લેણું પડતું હોય તે ખાતેદાર પાસે ખાતામાં ઉધરાવવું. તેમજ લેણદારે પોતાના રોજમેળમાં વ્યાજ ખાતે જમા કરી ખાતેદારને ખાતે ઉધારવું. પછી જે રકમ લેણી પડતી હોય તેનું નવું ખાતું પડાવવું. આવા દેણદારોનાં ખાતાં પડાવવા માટે લેણદાર ખાસ સામા

દસ્તકની ચોપડી રાખે છે. તેમાં દેણદાર પાસે ખાતું પડાવી લેણાની રકમ ઉધરાવે છે, ને તેની નીચે કાયદા પ્રમાણે રકમના પ્રમાણમાં જોઇતો સ્ટૅમ્પ ચોઢાવી દેણદારની સહી લે છે. જો બે અથવા વધારે શખ્સો પાસે ખાતું પડાવ્યું હોય તો બધાની સહી લે છે. (સામા દસ્કતના ખાતાના નમુના માટે અને અંગ્રેજી રીતે લખવામાં આવતી 'પ્રોમિસરી નોટ' (Promissory Note) ના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૩).

(૨) **ખાતેદારના ખાતાનો હિસાબ કરી નવું ખાતું પાડવા વિષે:—** ખાતેદારનો હિસાબ કરી વ્યાજ લેણું નીકળે તો તેને ખાતે ઉધારી વ્યાજખાતે જમા કરવું. ત્યાર બાદ કોઇ રોકડ રકમ કે બીજો કોઇ અવેજ મળે તો તેનું જમા ખર્ચ નાખવું. કોઈ રકમની છૂટ મૂકી હોય તો તે ખાતેદારને ખાતે જમા કરી, શ્રી ઉઘરાણીખાધ કે વટાવખાતે ઉધારવી. પછી બાકી લેણાની રકમ નક્કી કરવી ને તેનું જમાખર્ચ રોજમેળમાં નાખવું, એટલે કે તે રકમ ખાતેદારને ખાતે જમા કરવી ને પાછી તેને નવે ખાતે વિગત જણાવી તેજ દિવસના રોજમેળમાં ઉધારવી. જમા બાજુએ જે રકમો એ ખાતેદાર સંબંધી જમા કરવામાં આવે, તે શ્રી વિગત ખાતે માંડી પેટામાં બધી વિગત લખી જણાવવી.

(૩) **એક ખાતેદારનું ખાતું માંડી વાળી તેનું દેવું બીજા આસામીને ખાતે લખવાની રીત:—**હવાલાના જમાખર્ચ પ્રમાણે એનું જમાખર્ચ નાખવામાં આવે છે. ખાતેદારને ખાતે લેણી પડતી રકમ જમા કરી, બીજા એક અથવા વધારે આસામીને ખાતે ઉધારવામાં આવે છે.

૫. વેપારનો માલ ઘર માટે લઇ જવો કે ઘરનો માલ વેપાર માટે લાવવો:—

(૧) **વેપારનો માલ ઘરખર્ચ ખાતે અથવા બીજા કોઇ કામ માટે લઇએ તેનું જમા ખર્ચ:—**વેપારનો માલ ઘરખર્ચ માટે લઇએ તો માલની કિંમત વકરાખાતે જમા કરી, ઘરખર્ચ ખાતે ઉધારવી. બીજા કોઇ કામ માટે લઇએ તો વકરામાં જમે કરી, જે ખાતે માલ વપરાશમાં લીધો હોય તે ખાતે ઉધારવી.

(૨) **ઘરખર્ચનો માલ વેપારમાં લેવો:—**ઘરમાં વાપરવા લાવેલો માલ વેપારમાં લઇએ, તો ઘરખર્ચ ખાતે જમા કરી ખરીદી ખાતે ઉધારવો.

(૩) બીજાને ત્યાંથી ઘરખર્ચ માટે માલ લાવવો:—જેને ત્યાંથી માલ ઘરખર્ચ માટે ઉધારે લાવીએ, તેને ખાતે માલની કિંમત જમા કરી ઘરખર્ચ ખાતે ઉધારવી.

(૪) ઘરખર્ચનો માલ બીજા કોઇને વેચવો:—ઘરખર્ચનો માલ બીજા કોઇને ઉધારે વેચીએ તો માલની કિંમત ઘરખર્ચ ખાતે જમા કરી તે લેનારને ખાતે ઉધારવી.

૬. પરદેશ કે પરગામથી માલ મંગાવવો કે ત્યાં મોકલવો:—

(૧) પરદેશનો વેપારી પૈસા મોકલી માલ મંગાવે તેનું જમા ખર્ચ:—કોઈ વેપારી રોકડી રકમ મોકલી માલ મંગાવે, તો પહેલાં મળેલી રકમ તેને ખાતે જમા કરવી. માલ રોકડેથી ખરીદીએ તો માલની કિંમત તેને ખાતે ઉધારવી; પણ જો ઉધારે લાવીએ તે તેને ખાતે માલની કિંમત ઉધારી, જેને ત્યાંથી લાવ્યા હોઇએ તેને ખાતે જમા કરવી. આવી વખતે જે આડત કે કમિશન મળે તે શ્રી આડત અથવા શ્રી વટાવખાતે જમા કરી વેપારીને ખાતે ઉધારવું. તેમજ નૂર અને બીજાં જે ખર્ચ થાય તેના પૈસા રોકડા આપવા પડયા હોય તો તે પણ માલ મંગાવનાર ધણીને ખાતે ઉધારવા

(૨) પરદેશના આડતીઆને પૈસા મોકલી માલ મંગાવીએ તેનું જમા ખર્ચ:—જે રકમ આડતીઆને મોકલીએ, તે તેના [illegible] ખાતે ઉધરાવી માલ આવેથી માલની કિંમત, આડત, ખરાજ[illegible] [illegible]ખર્ચ), વગેરેની કુલ રકમ આડતીઆના ઉપલક ખાતે જમા [illegible] આડત-ખાતું જુદું રાખ્યું હોય તો આડતની રકમ આડતખા[illegible] [illegible]રવી. પછી જો ઉપલક ખાતામાં આપણું લેણું નીકળતું હોય [illegible] ખાતે જમા કરી આડતીઆને ખાતે ઉધારવું; અને દેવું પડતું [illegible] દેવાની રકમ ઉપલક ખાતે ઉધારી આડતીઆને ખાતે જમા કરવા. (ઉપલક ખાતાના ઉપયોગ વિષે જુઓ પાઠ ૯ મો).

એક્ષરસાઇઝ.

સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૧૦ને વાર ગુરુ તા. ૨૨–૧૧–૨૮

(૧) વહોરા આદમજી ઇબ્રાહીમે આપણા વતી મટુલાલ [illegible] શી. ૪૧૮–૨૫ આપ્યા.

(૨) મ્વાન્ઝાના દેસાઇ ગોવિંદજી ખંડુભાઇએ શી. ૬૦૦) રોકડા [illegible]કલી નીચે મુજબ માલ આપણી આડતથી મંગાવ્યો.

ચારસા નં. ૧૦૦, મલમલના તાકા નં. ૨૫, અને મરીકન તાકા નં. ૨૫.

(૩) ધોતીજોટા ૫ દર શી. ૫–૯૫ લેખે તથા લૉંગક્લૉથ તાકા ૨ દર શી. ૧૮–૯૦ લેખે વેચ્યા.

(૪) પરીખ ગિરધર મૂળચંદને ધોતીજોટા નં. ૫ દર શી. ૫–૯૦ લેખે તથા લૉંગક્લૉથ તાકા ૨ દર શી. ૧૯–૨૫ લેખે આપ્યા.

(૫) વહેારા આદમજી કાદરભાઇને ધોતીજોટા ૧૦ દર શી. ૫–૯૦ લેખે, લૉંગક્લૉથ તાકા ૫ દર શી. ૧૯–૨૫ લેખે, તથા ચાદર જોટા ૧૦ દર શી. ૪–૪૫ લેખે આપ્યા. તે પેટે શી. ૧૦૦) તેમણે રેાકડા આપ્યા.

(૬) દુકાન માટે તૈયબઅલી મહમદઅલીને ત્યાંથી ઘડિઆળ નં. ૧ શી. ૩૧)નું લાવ્યા.

(૭) મેામ્બાસાના આડતીઆ ઠક્કર મેાતીલાલ માણેકલાલે, ચિ૦ ભાઇ મણિલાલને આપણે ચિટ્ઠી લખી આપી હતી તેના શી. ૫૦) રેાકડા આપ્યા.

(૮) ઘરમાંથી ઘઉં મણ ૧ મહેતાજી હરિલાલ છગનલાલને શી. ૮–૨૫ લેખે આપ્યા.

(૯) ઘરના વેરાના શી. ૧૨૫ તા. ૧–૪–૨૮ થી તા. ૩૧–૩–૨૯ સુધીના રેાકડા ભર્યા.

(૧૦) ધી નેશનલ બેન્ક ઑવ્ ઇન્ડિયામાં શી. ૩૦૦) રેાકડા ભર્યા.

પાઠ ૨૦.

જમાખર્ચી રકમેા (ચાલુ).

૧. સાટાં અને બાનાં:—વેપારીએા માંહેામાંહે માલ તૈયાર ન હેાવા છતાં વેચવા ખરીદવાનાં સાટાં (Contract) કરે છે. ખેતરમાં કપાસ પાકે તે પહેલાં ઘણા દિવસ અગાઉ ખેડુતેા કપાસ વેચવાનાં આવી જાતનાં સાટાં કરે છે, ને બાનામાં રેાકડ રકમ લે છે. જો વેપારી માલ ખરીદવાનું સાટું કરે તેા તે વેચનાર ધણીને બાનાની રકમ આપશે ને તેને ખાતે ઉધારશે, અને તેની જોડે સાટાંની સઘળી શરતેા–જેવી કે માલ લેવાની તારીખ, જગા, વજન, ભાવ, વગેરે–નેાંધશે, પછી તે નીચે વેચનાર ધણીની સહી લેશે, કે જેથી સાટું કાયદેસર થયું એમ ગણાય. કેટલાક લેાકેા સાટાં માટે સ્ટૅમ્પ વાપરે છે ને કેટલાક વાપરતા નથી. આવાં સાટાં માટે કેટલાક વેપારી જુદી સેાદાબુક રાખે છે; કારણ કે તેને ઘણાં સાટાં નેાંધવાનાં હેાય છે. સાધારણ

વેપારીઓ વેચનાર ધણીને ખાતે બાનાની રકમ ઉધારીને બધી શરતો નોંધી લઇ રોજમેળમાંજ તેની સહી લે છે. મુદ્દત થાય એટલે વેપારી માલ લઈ જાય છે તે વખતે માલની કિંમત વેપારી વેચનાર ધણીને ખાતે જમા કરશે ને ખરીદ ખાતે ઉધારશે.

મુદ્દત થયે વેચનાર ધણી માલ ન આપે ને કરાર તોડે તો નુકસાનીના જેટલા શી. તેની પાસે લેવાના નક્કી થાય તેટલા લઈ શ્રી વટાવખાતે જમા કરવા. આ બાબતમાં ખાસ સૂચના ધ્યાનમાં એ રાખવી કે બાનાના શીલીંગ વેચનાર ધણીને ખાતે જમા કર્યા બાદ, નુકસાની બદલ જેટલી રકમ મળે તેટલીજ વટાવ ખાતે જમા કરવી.

જો વેપારી કરાર તોડશે તો એને જે નુકસાની આપવી પડશે, તે વટાવખાતે ઉધારીને આપશે. એ વખતે પણ વેચનાર ધણીને આપેલા બાનાના રૂપીઆ તેને ખાતે જમા કરી, કુલ નુકસાની વટાવખાતે ઉધારશે.

નોંધ ૧ લી:—મોટા વેપારીઓ જેવાકે જિનવાળાઓ, રૂવાળાઓ, વગેરે સોદાબુકમાં જેની જોડે વેચવા ખરીદવાનાં સાટાં કરે તે આસામીઓની સહી લે છે, પણ પોતે સામા આસામીઓને તેમની સોદાબુકમાં પોતાની સહી આપતા નથી. જો વેપારી માલ આપવાનું સાટું કરે, તો ઉપરથી ઉલટી રીતે નામું લખશે, એટલે કે મળેલા બાનાના શીલીંગ ખરીદનાર ધણીને ખાતે જમા કરશે ને માલ આપેથી માલની કિંમત શ્રી વકરાખાતે જમા કરી, તેને ખાતે ઉધારશે. નુકસાનીની રકમની આપલેનું નામું ઉપર મુજબજ લખાશે. નુકસાનીની રકમ મળે તો વટાવ ખાતે જમા થાય ને આપવી પડે તો ઉધારાય. આ બાબતમાં સૂચના એ ધ્યાનમાં રાખવી કે પહેલાં બાનાની જમે આવેલી રકમ ખરીદનારને ખાતે ઉધરી જઇ તેનું ખાતું માંડીવળાવું જોઇએ. (સોદાબુકના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૪).

નોંધ ૨ જી:—ઉપર બતાવેલાં સાટાંને વાયદાનાં વેચાણ કે લેણુ પણ કહે છે. એવાં વાયદાનાં વેચાણ સોના, ચાંદી, રૂ, અને શેર બજારોમાં થાય છે.

૨. કબાલો ને કબાલાવહી:—કેટલાક વેપારીઓ માંહોમાંહે સટ્ટાના અથવા હારજીતના સોદા કરે છે. અમુક જાતનો માલ અમુક મુદ્દતે અમુક ભાવે વેચવા ખરીદવાના સોદા વેપારીઓ કરે છે. એવા સોદાઓ માટે બાનાની રકમ લેવી આપવી પડતી નથી; તેમજ મુદ્દત થયે માલ પણ લેવો આપવો પડતો નથી. મુદ્દત પુરી થાય એટલે આવા સોદા કરનારા ભેગા થઇ માલનો ભાવ

ખંડે છે. આ ભાવ પ્રમાણે ખરીદનાર પોતાને થતો નફો વેચનાર પાસેથી લે છે, અગર ખોટની રકમ તેને આપે છે. આવા સોદાઓ કે કબાલાઓ રોજમેળમાં લખવામાં આવતા નથી. આવા સોદાઓ માટે વેપારી એક જુદી ચોપડી રાખે છે, તેને કબાલાવહી કહે છે. વાયદાની મુદ્દતે જે નફો થાય, તેને વેપારી તે દિવસના રોજમેળમાં શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે, અને ખોટ જાય તો શ્રી વટાવખાતે ઉધારે છે.

કબાલાવહીમાં વેપારી જે માલ વેચે તે વજન, ભાવ, અને કિંમત સાથે જેને વેચે તેને ખાતે ઉધારે છે, ને વકરાખાતે જમા કરે છે. જે માલ ખરીદે તેની કિંમત વેચનારને ખાતે જમા કરે છે, ને ખરીદખાતે ઉધારે છે. વાયદો ખંડાયે, બધાં ખાતાંમાં જમાખર્ચ નાખી કુલ જે નફો મળે અથવા ખોટ જાય તેને તે દિવસના રોજમેળમાં અનુક્રમે શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે, અથવા ઉધારે છે. (કબાલાવહીના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૫).

૩. **કોથળી છોડામણી અથવા ખાતુંમંડામણી**:—આસામી પોતાના સાહુકાર પાસે કરજે નાણાં લે, ત્યારે સાહુકાર જે રકમ ધીરે છે, તેમાંથી અમુક ટકા કાપી લઈને બાકીની રકમ આપે છે. સાહુકાર આવી જે રકમ કાપી લે છે, તેને કોથળી છોડામણી અથવા ખાતુંમંડામણી કહે છે. સાહુકાર આસામીને ખાતે રકમ ઉધારતી વખતે વિગતમાં લખે છે, કે અમુક શીલીંગ રોકડા ને અમુક કોથળી છોડામણીના; ત્યારબાદ કોથળી છોડામણીની રકમ વ્યાજખાતે જમા કરે છે, પણ એવી રકમ, સાહુકાર ધીરેલી રકમનું જે વ્યાજ ચઢે તેમાં મજરે આપતો નથી. **એમ કરવાથી સાહુકાર ઓછી રકમ આપે છે, ને વ્યાજ વધારે રકમ પર ગણે છે.** આથી વ્યાજનો જે દર સાહુકાર લેતો હોય તેમાં આડકતરી રીતે વધારો થવા પામે છે, તેમજ શરૂઆતમાં ઓછી રકમ આપી, વધુ રકમ લેણી કાઢે છે. કેટલાક સાહુકારો એક ટકાથી ત્રણ ટકા સુધી કોથળી છોડામણી લે છે. સાહુકારોની આ રીત પસંદ કરવા જેવી નથી. દાખલા તરીકે સાહુકાર શી. ૧૦૦) આસામીને ધીરે અને ત્રણ ટકા લેખે મંડામણી ગણે તો શી. ૯૭) રોકડા આપશે, પણ શી. ૧૦૦) લેણા કાઢશે ને વ્યાજ પણ તેના પરજ ગણશે.

૪. **ખાંધું**:—જ્યારે સાહુકારો ગરીબ લોકોને પૈસા ધીરે છે, ત્યારે આપવાની રકમ, તેનું વ્યાજ, ને મંડામણી, બધું ગણી જે રકમ થાય તે લેણી લખાવી લે છે, ને પછી તેના માસિક કે વાર્ષિક હપ્તા કે ખાંધાં પાડે છે. દાખલા તરીકે શી. ૪૫) આપી શી. ૫૦) લખાવી લે અને શી. ૧૦)ના

માસિક પાંચ હસા પાડી આપે, તો તેમાં શી. ૫) આગળથી વ્યાજ ને મંડામણીના આવી ગયા એમ સમજવું. એવી કાપી લીધેલી રકમ વ્યાજખાતે જમા કરવામાં આવે છે. સાહુકાર શી. ૫૦) આસામીને ખાતે ઉધારે છે, ને પેટામાં વિગત જણાવી બધી શરતો નોંધે છે, ને નીચે આસામીની સહી લે છે. રોજમેળમાં અથવા સામાદસ્કતની ચોપડીમાં બધો કરાર નોંધી સ્ટૅમ્પ લગાડી આસામીની સહી કરાવે છે. શરતોમાં એક એવી શરત પણ હોય છે, કે હપ્તો અગર ખાંધું પડે તો દરમાસે દર શીલીંગે અમુક સેન્ટ વ્યાજ ચઢે. આવી રીતે કરજે નાણાં લેવાની રીતને હસા કે ખાંધાં પાડ્યાં કહે છે.

૫. ઉઘરાણીઘાલ કે ખાધ માટે રાખવામાં આવતું અનામત (Reserve) ખાતું:—દરેક મોટા વેપારીએ વર્ષ આખરે જે પરચુરણ લેણાની રકમો થતી હોય તે બધી પાછી મળશે એવી આશા રાખી નવા વર્ષનું નામું શરૂ કરવું નહિ. એમાં કેટલાક લેણદાર નબળા પડશે એ વાત હમેશાં ધ્યાનમાં રાખવી. તેટલા માટે વર્ષ આખરે નીકળતા લેણાની કુલ રકમના અમુક ટકા મોટો વેપારી ખોટ તરીકે શ્રી વટાવખાતે ઉધારી ઉઘરાણી માટેના અનામતખાતે જમા કરે છે. એનો અર્થ તે એમ સમજે છે, કે તે વર્ષમાં તેને એટલો ઓછો નફો થયો. **આમ કરવાથી તે પોતાની પુંજીનો વધારે ચોક્કસ ને ખરો ખ્યાલ બાંધી શકે છે.** પછી નવા વર્ષમાં જે ઉઘરાણીઘાલ પડે તેને અનામતખાતે શરૂમાં ઉધારતો નથી, પણ આસામીને ખાતે જમા કરી ઉઘરાણીઘાલખાતે જ ઉધારે છે. બીજા વર્ષની આખરે ઉઘરાણીઘાલની રકમ તે જ ખાતે જમે કરી **ઉઘરાણીઘાલના અનામતખાતે** ઉધારે છે, ને પછી પાછો ઉઘરાણીની કુલ રકમના અમુક ટકા (આ દર વેપારી આશરે ૫ ટકાનો લેખે છે) થઈ રહે તેટલી રકમ વટાવખાતે ઉધારી અનામતખાતે જમા કરે છે. જો અનામત બાકી હોય તો ઓછી રકમ શ્રી વટાવખાતે ઉધારી અનામતખાતે જમા કરવી પડે છે. જો અનામતની જમા રકમ ઉપરાંત ઘાલ પડી હોય, તો બાકીની ઘાલની રકમ ને ઉઘરાણીના પાંચ ટકા જેટલી રકમ એ બે મળી જેટલી રકમ થાય તેટલી શ્રી વટાવખાતે ઉધારી, અનામતખાતે જમા કરે છે. ઉઘરાણીઘાલ માટે આવું અનામતખાતું રાખવું સારૂં છે કે નહિ, તેનો ખ્યાલ કરવાનું કામ લેખક દેશી વેપારીઓ પર છોડે છે.

એક્ષરસાઇઝ.

સં. ૧૯૮૫ કા. સુ. ૧૧ને વાર શુક્ર તા. ૨૩-૧૧-૨૮.

(૧) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે આપણને નીચેનો માલ મોકલી આપ્યો. કા. સુ. ૭ને વાર સોમવારે તેમણે માલ રવાના કર્યો.

શી. ૧૫૧૫–૦ લૉંગકલૉથ તાકા ૧૦૦ દર શી. ૧૫–૧૫ લેખે.

૨૨–૭૨ વટાવ ટકા ૧॥ લેખે.

૧૪૯૨–૨૮

શી. ૧૩–૫૦ શી. ૧–૫૦ ગાડાભાડું, શી. ૨–૨૫ મારફત. શી. ૧–૫ મજુરી, શી. ૧–૨૦ ગાંસડી બંધામણી, શી. ૭-૫૦ દલાલી વગેરે.

૧૫૦૫–૭૮

(૨) વહોરા આદમજી ઇબ્રાહીમે શી. ૩૫) રોકડા આપ્યા ને શી. ૫–૫૫ કસરના કાપી આપી ખાતું ચૂકતું કર્યું.

(૩) લૉંગકલૉથ તાકા ૧૦૦ની ગાંસડી નં. ૨ બંદર પરથી લાવતાં થએલું ખર્ચ શી. ૧૪–૪૦, શી. ૨–૬૦ ગાડાભાડું, ૧–૮૦ મારફત, શી. ૦–૮૦ મજુરી.

(૪) કાપડીઆ રામદાસ કાશીદાસને જે સોદો આપવાનો હતો તે માલ, ધોતીજોટા ૫૦ દર શી. ૫–૮૫, ચાદર જોટા ૬૦ દર શી. ૪–૩૭ તથા લૉંગકલૉથ તાકા ૫ દર શી. ૧૯–૧૫ લેખે મોકલી આપ્યો.

(૫) ફીલોસાના કાપડીઆ નગીનદાસ ચીમનલાલને શી. ૫૦૦) રોકડા મોકલી આપ્યા.

(૬) કણીઆ નારણદાસ અમથાને લૉંગકલૉથ તાકો ૧ દર શી. ૧૯–૪૦ તથા ધોતીજોટો ૧ દર શી. ૬–૨૫ લેખે આપ્યો.

(૭) વહોરા હસનઅલી ઇબ્રાહીમ શી. ૫૦) ઉછીના લઈ ગએલા તે પાછા આપી ગયા.

(૮) ભાઈ મણિલાલે શી. ૫૦) મોમ્બાસાના આડતીઆ ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલ પાસેથી લીધેલા, તેમાંથી શી. ૩૩–૬૫ ખર્ચ કર્યા, અને બાકીની રકમ આપણને આપી.

(૯) ઘાંચી ત્રિભુવન કુબેરને શી. ૨૫૦) ટકા ૯ લેખે વ્યાજે ધીર્યા. શી. ૫) કોથળી છોડામણીના તેમાંથી કાપી લીધા.

(૧૦) શા. વસનજી ખીમજીએ આપણી આડતથી મગ ફ્રા. ૧૦) ચોખા ફ્રા. ૫) તથા ચોળા ફ્રા. ૨૦) ખરીદ કરવાનું કહ્યું.

(૧૧) ધી નેશનલ બેંક ઓવ્ ઇન્ડિયામાં શી. ૫૦૦) રોકડા ભર્યા.

(૧૨) પટેલ વલ્લભભાઈ નારણભાઈ જોડે મગ ક્રા. ૧૦) દર શી. ૫–૩૫, ચોળા ક્રા. ૫ દર શી. ૬–૭૫, તથા જીરાસાળના ચોખા ક્રા. ૨૦) શી. ૭–૫૦ને ભાવે આપણી દુકાને બેઠાં આપી જવાની શરતે સોદો નોંધ્યો. તે પેટે શી. ૫૦) અગાઉથી આપ્યા.

પાઠ ૨૧.

ખાતાવહી.

૧. ખાતાવહી:—રોજમેળમાં લખાએલી, જુદા જુદા આસામીઓની અને ખાતાંઓની રકમો જે ચોપડામાં આસામીવાર કે ખાતાવાર જમાઉધાર કરવામાં આવે છે, તેને ખાતાવહી કહેવામાં આવે છે. એમાં એકજ આસામીની કે ખાતાની જુદા જુદા દિવસોએ રોજમેળમાં જમા ઉધાર થએલી રકમો ક્રમવાર ગોઠવવામાં આવે છે, તેથી રોજમેળમાં જુદા જુદા આસામીઓ કે ખાતાંઓનાં જેટલાં નામો આવે છે, તેટલાં નામવાળાં ખાતાં ખાતાવહીમાં ખોલવાં પડે છે.

૨. ખાતું એટલે શું:—કેટલાક લોકો (જેવા કે મજુરી કરી કમાનાર સુથાર, કડીઆ વગેરે, ને નોકરી કરનારા) એકલો બેઠોમેળ રાખે છે; કારણ કે તેઓને ઘરખર્ચ સિવાય બીજી આપ લે કે માણસો જોડે લેવડ-દેવડ કરવાની હોતી નથી. છતાં પણ જે થોડી લેવડદેવડ એવા લોકો કરતા હોય તે જોવાને માટે બેઠામેળનાં પાનાં એમને વારંવાર ઉથલાવવાં પડે છે. આમ કરવાનું એવા લોકોને પાલવે; પણ વેપારીઓ, શરાફો, વગેરેને દરરોજ ઘણી લેવડદેવડ ને નાણાંની આપલે કરવી પડતી હોવાથી એક આસામીને શું આપવાનું છે, કે તેની પાસેથી શું લેવાનું છે, તે જોવા માટે વારંવાર રોજમેળનાં પાનાં ઉથલાવી જમા ઉધારના સરવાળા કરવાનું પાલવે નહિ. એવા લોકો રોજમેળની જમા ને ઉધાર રકમો દરેક આસામીના નામ નીચે (જમા બાજુએ જમા ને ઉધાર બાજુએ ઉધાર) જુદા ચોપડામાં માસ ને તિથિના અનુક્રમ પ્રમાણે ગોઠવતા જાય છે. આમ રકમો ગોઠવવી તેને તે આસામીનું ખાતું રાખવામાં આવ્યું એમ કહેવાય છે. એજ પ્રમાણે જુદી જુદી જણશોનાં, તેમજ આવક ને ખર્ચ બતાવનારાં, ને બીજાં ઘણી જાતનાં ખાતાં રાખવામાં આવે છે.

૩. ખાતાવહીમાં ખાતાં પાડવાની રીતઃ— ખાતાવહીના ચોપડામાં પ્રથમ દરેક પાના ઉપર અનુક્રમ નંબર નાખી જવો. પાનાંના નંબર ખાતાવહી શરૂ કરતાં પહેલાં લખેલા કે છાપેલા હોવા જોઈએ, કારણ કે તેમ કરવાથી પાછળથી પાનાંની ગુલમાલ થવાનો સંભવ રહેતો નથી. શરૂઆતમાં અથવા છેડે થોડાં પાનાં કોરાં મૂકીને ખાતાં શરૂ કરવાં. એ પાનાં સાંકળીઉં રાખવા માટે છે. તે વિષે પાઠ ૨૨મામાં કહેવામાં આવશે. દરેક વેપારી પોતાની મરજી મુજબ ખાતાંની ગોઠવણી રાખે છે, પણ તેમ ન કરતાં તેને કેવી રીતે પદ્ધતિસર ગોઠવવાં એ બાબત વિષે પણ તેમાં કહેવામાં આવશે.

પછી જે પાને ખાતું પાડવું હોય તેના પર ચોપડો કોરાં પાનાંનો હોય તો એક સીધી લીટી આખા પાના પર દોરી જવી અને તેની સાથે અથવા લીટીવાળો ચોપડો હોય તો પહેલી લીટી નીચે જે આસામીનું અથવા જણુશ કે વસ્તુનું ખાતું પાડવું હોય તેનું નામ શરૂઆતમાં લખવું ને પછી તેની સાથે '—નું ખાતું' એમ લખવું. નામ લખતી વખતે આસામીના નામ આગળ અટક, જાત, શાહ, કે મિ. અથવા મેસર્સ એમાંથી જે ઘટિત હોય તે લખવું. જણુશ કે વસ્તુનું ખાતું હોય તો તેના નામ આગળ 'શ્રી' લખવામાં આવે છે. ફલાણાનું કે ફલાણું ખાતું એમ લખ્યા પછી તે કઈ સાલનું છે, તે લખવું. ત્યારબાદ રોજમેળની માફક પ્રથમના અડધા પાના ઉપર 'જ'ને બાકીના અડધા પાના ઉપર 'ઉ' કરી જમાઉધારનાં પાસાં પાડવાં. ઉદાહરણ તરીકેઃ—

શાહ વાડીલાલ દામોદરનું ખાતું. સં. ૧૯૮૫

જ	ઉ

શ્રી વટાવખાતું સં. ૧૯૮૫

જ	ઉ

૪. ખાતાવહીમાં કેવી રીતે ખતવવાનું શરૂ કરવું?:— જે જે આસામીઓનાં ગઇ સાલનાં બાકી દેવાં કે લેણાં હોય તેમનાં ખાતાં પ્રથમ પાડી જવાં ને તેમાં દેવાની રકમો જમા બાજુએ 'બાકી દેવા જુની ખાતાવહી પાનેથી' ને લેણાની રકમો ઉધાર બાજુએ 'બાકી લેણા જુની ખાતા વહી પાનેથી' એમ લખી, દેવાની કે લેણાની રકમોના આંકડા માથે ચઢાવવા; અને જુની ખાતાવહીમાં તે ખાતાંઓ નીચે લીટી દોરી 'નવી ખાતાવહી પાનું' એમ લખી પાનાનો નંબર નોંધવો કે જેથી અરસપરસ જોવાનું ઠીક થઈ પડે.

૫. ખાતાવહીમાં કેવીરીતે ખતવવું?:— રોજમેળમાં જેટલા આસામી કે વસ્તુઓ ખાતે વખતોવખત જમા ઉધાર કરવામાં આવે, તેટલાં ખાતાં ખાતાવહીમાં ખોલવાં પડશે. દરેક વર્ષે જુના આસામીઓમાંના ઘણા જોડે સંબંધ શરૂ થશે. વળી જે જે ખાતે ગયા વર્ષમાં દેવીલેણી રકમો હતી, ત તે ખાતાં નવી ખાતાવહીમાં પ્રથમ ખોલી દેવાલેણાની રકમો લખી દીધેલી હોય છે. તેમજ પાછલા વર્ષમાં કેટલાક આસામીઓનાં ખાતાં સરભર થઇ ગયાં હોય તેમાંનાં ઘણુંખરાં નવી ખાતાવહીમાં લેવામાં આવ્યાં હોય, તો રોજમેળની રકમ ખતવતી વખતે ખાતાવહીમાં નવું ખાતું ખોલવાનો પ્રસંગ આવે, ત્યારે તેવું ખાતું ખાતાવહીમાં પડી ચૂકેલું છે કે નહિ તેની પુરી તપાસ કર્યા બાદ જ જો ન પડ્યું હોય તો પાડવું. આ બાબતની તપાસ સાંકળીઆ ઉપરથી થઇ શકશે. આમ કરવાથી ખાતું બેવડાવાની ભૂલ થશે નહિ. પછીથી આસામીની કે વસ્તુની, રોજમેળની કે નોંધની જમાબાજુની રકમ તેના ખાતામાં જમા બાજુએ ને ઉધાર બાજુની રકમ ઉધાર બાજુએ લખવી. એવી દરેક જમા ઉધાર રકમ જોડે 'રો. પા.' (રોજમેળ પાનું) કે નોં. પા. (નોંધ પાનું) એમ લખી માસ તિથિ, ને વાર લખવાં, ને રકમ માથે ચઢાવવી. તેમજ રોજમેળમાં કે નોંધમાં દરેક રકમ નીચે જ્યાં લીટી દોરી 'ખા. પા.' (ખાતાવહી પાનું) એમ લખેલું છે ત્યાં ખાતાવહીના પાનાનો નંબર લખવો. રોજમેળની કે નોંધની રકમ ખાતાવહીમાં ખતવાઇ ગઇ છે, તે બતાવવા સારૂ નામું લખનાર દરેક રકમ નીચે અમુક નિશાની મૂકે છે. એ નિશાનીઓ જુદી જુદી જાતની હોય છે. કેટલાક શૂન્ય (o) લખે છે, કેટલાક ફાંકું (l) મારે છે ને કેટલાક ટિક્ (✓) કરે છે. આ ત્રણ નિશાનીઓમાંથી ગમે તે એકનો ખતવનારે ઉપયોગ કરવો. રોજમેળ ને નોંધ બરાબર ખતવાયાં છે કે નહિ તે તપાસનારે બીજી એકનો ઉપયોગ કરવો, ને ભૂલ જણાતાં ફરીથી તપાસ કરતાં ત્રીજીનો ઉપયોગ કરવો. ઉપર પ્રમાણે રોજમેળની (શ્રી પુરાંત ને શ્રી જણશ બાકી સિવાયની) સઘળી રકમો ખાતાવહીમાં અનુક્રમે ખતવવી. એક દિવસનો રોજમેળ ખતવાઇ ગયા બાદ ખતવનારે સંભાળથી તપાસી જોવું કે કોઈ પણ રકમ ખતવવાનું કે પાનાનો નંબર લખવાનું રહી તો નથી ગયું. કેટલાક વેપારીઓ ખાતાવહીમાં એકલું રોજ કે નોંધનું પાનું લખતા નથી, પણ માસ, તિથિ, ને વાર પ્રથમ લખી નીચે રકમની બધી વિગત લખે છે. એમ કરવામાં તેઓનો હેતુ એ હોય છે, કે આસામીને આંકડો ઉતારી આપવો હોય ત્યારે રોજમેળનાં પાનાં ઉથલાવવાં

પડે નહિ, પણ ખાતાવહી પરથીજ તૈયાર થઈ શકે. આને **કાચી ખાતાવહી** કહેવામાં આવે છે. પાકું નામું પાકી ખાતાવહીમાં ખતવતી વખતે રોજમેળનું પાનું, માસ, તિથિ, ને વારજ લખવામાં આવે છે.

૬ ખાતાવહીમાં લખાતી કેટલીક વધુ વિગતો:—કેટલાક વેપારીઓ જણસવાર ખાતાં ખતવતી વખતે દરેક રકમની વિગત જેવી કે માલની જાત, સંખ્યા અથવા વજન, ભાવનો દર વગેરે ખાતાવહીમાં લખે છે. આમ કરવાથી માલની સીલક ખાતાવહી ઉપરથી માલમ પડી શકે છે, ને જણસવહીનો જુદો ચોપડો રાખવાની જરૂર પડતી નથી.

એક્ષરસાઇઝ.

સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૧૨ને વાર શનિ તા. ૨૪–૧૧–૨૮.

(૧) કીસોસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલને લૉંગક્લૉથ તાકા ૬ દર શી. ૧૯–૧૦ લેખે વેચ્યા.

(૨) શા. રામદાસ કાશીદાસે શી. ૫૦)નો એક ચૅક ધી સ્ટાન્ડર્ડ બૅંક ઉપરનો મોકલી આપ્યો, તે આપણે નેશનલ બૅંક ઓવ્ ઇંડિયાને જમા કરવા કહ્યું.

(૩) પારસી અરદેશર બમનજીને ત્યાંથી ચારસા નં. ૧૦૦ દર શી. ૪–૭૫ લેખે, મલમલ તાકા ૨૫ દર શી. ૧૨–૭૫ લેખે, તથા મરીકાન તાકા ૨૫ દર શી. ૭–૮૦ લેખે ખરીદ કરી આપણી આડતથી દેસાઈ ગોવિંદજી ખંડુભાઈને મોકલ્યા.

(૪) દેસાઈ ગોવિંદજી ખંડુભાઈની વતી જે માલ ખરીદ કરી મ્યાન્ઝા મોકલી આપ્યો તેમાં નીચે મુજબ ખર્ચ થયું.
શી. ૨–૫૦ કંતાન તથા ગાંસડી બંધામણી, શી. ૧–૨૫ ગાડાભાડું, શી. ૧–૪૦ મારફત, શી. ૧–૫૦ મજુરી, તથા આડતના શી. ૧૯–૫૦ ટકા બે લેખે થયા તે તેમને ખાતે ઉધાર્યા.

(૫) લૉંગક્લૉથ તાકા ૧૦ દર શી. ૧૯–૩૫ લેખે રોકડેથી વેચ્યા.

(૬) નેશનલ બૅંક ઓવ્ ઇન્ડિઆ લીમીટેડને શી. ૨૫૮) રોકડા ભર્યા.

(૭) પરીખ ગિરધર મૂળચંદને લૉંગક્લૉથ તાકા ૫ દર શી. ૧૯–૧૫ લેખે વેચ્યા.

(૮) સોલાપુરની ધી સોલાપુર સ્પિનિંગ એન્ડ વિવિંગ કંપની લિમિટેડે ધોતીજોટા નં. ૧૦૦ દર રૂા. ૨–૧૨–૩ લેખે, તથા લૉંગક્લૉથ તાકા ૨૦ દર રૂા. ૧૩–૧૩–૦ લેખે આપણી ખરીદ મુજબ મોકલી આપ્યા. જેના રૂા. ૫૫૨–૧૩–૦નો ડ્રાફ્ટ નેશનલ બૅંક ઓવ્ ઇન્ડિયાની મુંબઈની શાખા ઉપરનો બીડી આપ્યો.

પાઠ ૨૨.

ખાતાવહી (ચાલુ).

૧. ખાતાવહીમાં ખાતાંની સંખ્યાઃ—ખાતાવહીમાં ખાતાંની સંખ્યા અમુકજ હોવી જોઇએ એવું કંઈ નથી. રોજમેળમાં જે આસામીઓ અથવા જણશો કે વસ્તુઓને ખાતે જમા ઉધાર કરવામાં આવ્યું હોય, તે બધાંનાં ખાતાં ખાતાવહીમાં આવવાંજ જોઇએ. વળી ખાતાવહીમાં એકજ આસામીનું ખાતું એકજવાર આવે એમ પણ નથી. કેટલીકવાર એકજ આસામીના જુદી જુદી જાતના લેણદેણ માટે ત્રણ ચાર જુદાં જુદાં ખાતાં પાડવાં પડે છે. દાખલા તરીકે, વેપારના અંગેનું ખાતું, આસામીની સાથેની ખાનગી લેવડ-દેવડનું ખાતું, ભાગીદારી હોય તો તેનું જુદું ખાતું, કોઇનો જામીન થાય તો તેની સાથે લખાતા પોતાના નામવાળું ખાતું વગેરે. આ પ્રમાણે એકજ આસામીને લગતાં જુદાં જુદાં ખાતાં પાડી શકાય છે. કેટલાક વેપારીઓ પોતાના ધંધાની પેઢીઓ ઘણાં શહેરોમાં રાખે છે, તેમજ કેટલાક એકજ શહેરમાં પોતાની દુકાનની શાખાઓ રાખે છે. એવા વેપારીઓ જોડે આપલે કરતી વખતે જુદી જુદી પેઢીઓ કે શાખાઓ સાથેનો આપલેનો વ્યવહાર જુદાં ખાતાંઓ પાડી રાખવામાં આવે છે.

૨. ખાતાવહીની સંખ્યાઃ—ખાતાવહીના એકજ ચોપડામાં બધાં ખાતાં રાખવાં એમ પણ નથી. મોટા વેપારીઓ ખાતાંની સંખ્યા ઘણી મોટી હોવાને લીધે જુદી જુદી ખાતાવહીઓ રાખે છે; જેવી કે દેશાવરના વેપારી-ઓની, જિલ્લાના કે તાલુકાના વેપારીઓની, પોતાના શહેરના વેપારીઓની વગેરે. તેમજ ખાતાવહીના વિભાગો પણ બીજી ઘણી રીતે કરવામાં આવે છે. મોટી બેંકો ઘણાં ઘરાક હોવાને લીધે કક્કાવારી પ્રમાણે એકેક, બબ્બે, કે પાંચ પાંચ અક્ષરવાર જુદી જુદી ખાતાવહીઓ રાખે છે. કેટલાક મોટા વેપારીઓ પોતાની અનુકૂળતા માટે જાતવારી, ધંધાવારી, અથવા શહેરના વિભાગવાર ઘરાકોની જુદી ખાતાવહી રાખે છે, ને તેમાં પણ ખાતાંની ગોઠવણ કક્કાવારી પ્રમાણે રાખે છે. એવી કોઈપણ ગોઠવણ કરતાં મોટા વેપારીએ કક્કાવારી પ્રમાણે બે, પાંચ, કે દસ અક્ષરવાર એક જુદી ખાતાવહી રાખવી એ સૌથી સરળ રીત છેઃ—

૩. ખાતાવહીમાં ખાતાંના પ્રકારોઃ—આ પુસ્તકમાં ખાતાંઓની ત્રણ જાતો પાઠ ૧૬મામાં બતાવવામાં આવી છે, તે નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) આસામીઓનાં લેણદેણ બતાવનારાં ખાતાં.

(૨) મિલ્કત કે મુડી બતાવનારાં ખાતાં.

(૩) નફો કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં.

(અ) વેપારનો નફો કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં.

(બ) એકલી ખોટ (ખર્ચ) બતાવનારાં ખાતાં અથવા ખર્ચખાતાં.

ખરીદવકરાખાતું ને જણુશવાર પાડેલાં બીજાં ખાતાંનો સમાવેશ ત્રીજા પ્રકારના અ વિભાગમાં થશે; કારણ કે તે નફો કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં છે. પહેલા અને બીજા પ્રકારનાં ખાતાંને કેટલાક વેપારીઓ પાકાં ખાતાં કહે છે, અને ત્રીજા પ્રકારનાંને કાચાં ખાતાં કહે છે. **જે ખાતાં વર્ષ આખરે બંધ કરી બાકી રહેલી દેવીલેણી રકમ બીજે કોઇ ખાતે જમા કે ઉધાર કરવી પડતી નથી, એવાં ખાતાંને પાકાંખાતાં કહેવામાં આવે છે; પણ જે ખાતાં વર્ષ આખરે સરવાયું કાઢતી વખતે માડી વાળવાં પડે છે અને જેની બાકી રહેલી દેવીલેણી રકમો પાકાં ખાતાંમાં લઇ જવી પડે છે, તેને કાચાંખાતાં કહેવામાં આવે છે.**

૪. ખાતાંઓની ખાતાવહીમાં ગોઠવણ:—ઉપર ત્રીજા પેરામાં બતાવેલાં ત્રણે જાતનાં ખાતાં ખાતાવહીમાં જુદા જુદા ભાગમાં રાખવાં. એક જાતનાં ખાતાં લખાઈ રહ્યા બાદ તે જાતનાં નવાં ખાતાં જરૂર પડે ઉમેરવા માટે થોડાંક કોરાં પાનાં મૂકી, બીજી જાતનાં ખાતાં લખવાનું શરૂ કરવું. આમ કરવાથી એકજ જાતનાં ખાતાં એક જ વિભાગમાં રહેશે અને તેથી નામું જોવું સરળ પડશે. લેણદેણનાં ખાતાં એક સાથે રહેવાથી વેપારી પોતાની આર્થિક સ્થિતિનો (દેવાલેણાનો) ખ્યાલ સહેલાઇથી બાંધી શકશે, તેમજ ખર્ચખાતાં પણ સાથે રહેવાથી ખર્ચનો આંકડો જોવાની સુગમતા થશે.

૫. ખાતાનું સાંધણ:—ખાતાંઓ ગોઠવતી વખતે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું કે દરેક ખાતાના લખાણ માટે જરૂરી જગા રહે. એક આસામીના ખાતા માટે કેટલી જગા જોઈશે, તે પહેલાંથી ધારી લેવું મુશ્કેલ છે, પણ ગઈ સાલના તેની જોડેના વ્યવહાર ઉપરથી સમજી શકાશે કે કેટલાં પાનાં રાખવાં જરૂરી છે. સાધારણ ખાતાઓ માટે પણ ઉભા ચોપડામાં પાનાની એક બાજુ રાખવી કે જેથી વારંવાર ખાતાનું સાંધણ કરવાની જરૂર પડે નહિ. ખાતાનું સાંધણ કરવાની રીત ઘણી જોખમકારક છે, કારણ કે તેમાં ભૂલ થવાનો સંભવ ઘણો રહે છે. બને ત્યાં સુધી સાંધણ કરવું પડે નહિ તે પ્રમાણે દરેક ખાતાના લખાણ માટે જગા છોડવી. સાંધણની રીતનો ઉપયોગ ન છૂટકેજ કરવો.

૬. ખાતાનું સાંધણ કરતી વખતે રાખવાની કાળજી:—ખાતું ભરાઇ જવાથી તેનું સાંધણ કરતી વખતે અસલ ખાતામાં છેવટે કયે પાને સાંધણ કર્યું છે, તેનો નંબર સ્પષ્ટ રીતે લખવો. પછી નવી જગાએ ખાતું લખતી વખતે 'ફલાણા ખાતાનું સાંધણ, ફલાણે પાનેથી, ફલાણી સાલનું' વગેરે હકીકત શરૂઆતની લીટીમાં લખવી, ને તેની નીચે જમા ઉધારની સંજ્ઞા બતાવનારી લીટી દોરવી. ત્યારબાદ અસલ ખાતાની જમા બાજુની રકમોનો સરવાળો જમા બાજુએ પહેલી લીટીમાં ને ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો ઉધાર બાજુએ પહેલી લીટીને મથાળે લખવો. આમ કરવા માટે અસલ ખાતામાં જમા ને ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો પહેલેથી કરી રાખવો જોઇએ. આ સરવાળા બરાબર કરવામાં આવે તેની ખાસ કાળજી રાખવી ને તે રકમો સાંધણ કરેલા ખાતામાં બરાબર રીતે લખવામાં આવી છે, તેની પાકી ખાતરી કરી જોવી. વળી સાંકળીઆમાં અસલ ખાતાના પાનાના નંબર જોડે સાંધણ ખાતાના પાનાનો નંબર પણ લખવાનું ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું.

૭. ખાતાવહીનું સાંકળીઉં:—સાંકળીઉં બનાવવાની એક રીત નથી. સૌથી સારી રીત એ છે, કે ચોથા પેરામાં બતાવ્યા પ્રમાણે ગોઠવણ કર્યા બાદ ખાતાંઓના પ્રથમ અક્ષર પ્રમાણે સાંકળીઆમાં કક્કાવારી વાપરી દરેક ખાતાનું નામ લખવું ને તેની સામે જે પાને તે હોય તે પાનાનો આંક લખવો. આમ કરવાથી કયું ખાતું કયે પાને છે, તે ઝટ માલમ પડશે, તેમજ એકજ આસામીનું ખાતું બે વખત પાડવાની ભૂલ ખતવનારથી ઘણી વાર થાય છે, તે પણ થવા પામશે નહિ. પ્રથમ પાનાનો આંકડો ને પછી ખાતાનું નામ લખવાનો વહીવટ છે. જે ખાતાની પહેલાં શ્રી વપરાય છે ત્યાં ખરેખરૂં જે ખાતું હોય તેનોજ પ્રથમ અક્ષર ધ્યાનમાં લેવાનો હોય છે. જેમકે શ્રી ખરીદવકરાખાતું, શ્રી વટાવખાતું, શ્રી ચાંલ્લાખાતું, શ્રી ધર્માદા-ખાતું—આમાં અનુક્રમે ખ, વ, ચ, ધ ના અક્ષરોની નીચે સાંકળીઆમાં એ ખાતાનાં નામ આવવાં જોઇએ.

એક્ષરસાઇઝ.

સંવત ૧૯૮૫ ના કા. સુ. ૧૩ ને વાર રવિ, તા. ૨૫-૧૧-૨૮.

(૧) પારસી અરદેશર બમનજીને ધી નેશનલ બેંક ઓવ્ ઇન્ડિયાનો ચૅક એક શી. ૭૭૬-૨૫ નો લખી આપ્યો.

(૨) સોલાપુરની ધી સોલાપુર સ્પિનિંગ એન્ડ વિવિંગ કંપનિ લિમિટેડે રવાના કરેલીએ ગાંસડી આવી, તે બંદર ઉપરથી લાવતાં નીચે મુજબ ખર્ચ થયું.

ધોતીજોટાની ગાંસડી ૧ નું નૂર શી. ૧૫); જકાત શી. ૮૫); ગાડાભાડું શી. ૨); મારફત શી. ૨–૩૫; મજુરી શી. ૦–૮૦. લૉંગક્લૉથ તાકા ૨૦ ની ગાંસડી ૧ નું નૂર શી. ૧૫); જકાત શી. ૮૫); ગાડાભાડું શી. ૨); મારફત શી. ૨–૩૫; મજુરી શી. ૦–૮૦: કુલ શી. ૨૧૦–૩૦.

(૩) ધોતીજોટા નં. ૪ દર શી. ૫–૯૦ લેખે વેચ્યા.

(૪) વહોરા હસનઅલી ઇબ્રાહીમ લૉંગક્લૉથ તાકા ૪ શી. ૧૯–૨૫ લેખે તથા ધોતીજોટા ૧૦ શી. ૫–૯૦ લેખે લઈ ગયા.

(૫) શ્રી કચ્છ દુકાળ નિવારણ ફંડમાં શી. ૧૫) આપ્યા.

(૬) દુકાન માટે નવા વર્ષના ચોપડા રોજમેળ, ખાતાવહી વગેરે લાવ્યા હતા, તેના શી. ૩૦) કાગદી હુસેનભાઈ હાસમભાઇને રોકડા આપ્યા.

(૭) મોમ્બાસાના આડતીઆ ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલને ચૅક એક શી. ૪૩૭–૫ નો ધી નેશનલ બૅંક ઉપરનો લખી આપ્યો.

(૮) ભાઈ મણિલાલને બુટની જોડી નં. ૧ શી. ૮) ની અપાવી.

(૯) ચાદર જોટા ૩૦ દર શી. ૪–૮૫ ના ભાવે રોકડેથી વેચ્યા.

પાઠ ૨૩.

ખાતાવહી (ચાલુ).

૧. ખાતાવહીમાં ખાતાની જમા ને ઉધાર બાજુ શું બતાવે છે ?:—ખાતાવહીમાં દરેક ખાતામાં રોજમેળની જમા (દેવી) રકમો જમા થાય છે, એટલે દરેક ખાતાની જમા બાજુ તે ખાતે ચોપડાના માલિકનું કેટલું દેવું છે તે બતાવે છે; તેમજ ખાતાની ઉધાર બાજુએ રોજમેળની ઉધાર (લેણી) રકમો ખતવાય છે, માટે દરેક ખાતાની ઉધાર બાજુ એજ માલિકનું લેણું બતાવે છે. આ પ્રમાણે સામાન્ય રીતે કહી શકાય; પણ ખર્ચખાતાંઓમાં ખર્ચખાતે ઉધરેલી રકમો શું માલિકનું લેણું બતાવે છે ? હા; પણ એ લેણું એવું છે, કે જે પાછું મળનાર નથી, તેથી માંડી વાળવાનું છે. કોઈ આસામી કાચો પડે ને તેથી માલિકની લેણી રકમ ન ભરે, તો તેનું ખાતું માંડી વાળવું પડે છે, તેજ પ્રમાણે ખર્ચખાતાંને એવાં કાચાં પડેલાં આસામીઓનાં ખાતાં જેવાં સમજવાં.

૨. આસામીઓનું દેવું લેણું ખાતાંઓમાં કેવી રીતે જોવું:—ઉપલા ફકરામાં કહ્યા પ્રમાણે દરેક ખાતામાં જમા (દેવી) રકમ જમા

બાજુએ ખતવાય છે; ને (લેણી) રકમ ઉધાર બાજુએ ખતવાય છે. જેટલી મુદ્દત સુધીનું આસામીના ખાતાનું દેવુંલેણું જોવું હોય તેટલી મુદ્દત સુધીની તેની જોડેની તમામ લેવડદેવડ પ્રથમ ખાતાવહીમાં ખતવાએલી હોવી જોઇએ; તેની ખાત્રી કર્યા પછી જમા ઉધાર બાજુના સરવાળા કરવા. જમા બાજુનો સરવાળો ઉધાર બાજુના સરવાળા કરતાં જેટલો મોટો હોય, તેટલું માલિકને તે ખાતેદારનું દેવું છે, એમ સમજવું; પણ તેમ ન હોતાં ઉધાર બાજુનો સરવાળો મોટો હોય, તો તે જેટલો વધારે હોય તેટલું તે ખાતેદાર પાસે નીકળતું લેણું સમજવું.

૩. ખાતાવહી રાખવાના ફાયદા:—ઉપલા પેરામાં બતાવ્યા પ્રમાણે જમાઉધાર રકમો ખાતાવાર દરેક આસામીને (કે બીજે) ખાતે લખાતી હોવાથી, તે આસામીને આપવાની રકમ (દેવું) અથવા તેની પાસે લેવાની રકમ (લેણું) તરત માલમ પડે છે. વળી બીજી જણશોખાતેનું લેણુંદેણું, આવક બતાવનારાં ખાતાંઓમાં થએલી આવક, તેમજ ખર્ચખાતાંઓમાં થએલો ખર્ચ ખાતાવહી પરથી માલિક તરત જાણી શકે છે, ને તેનાપરથી પોતાની ખરી સ્થિતિનો ખ્યાલ કરી શકે છે. જો રોજમેળની રકમો આ પ્રમાણે ખાતાવહીમાં ખતવાતી ન હોય તો લેણુંદેણું, તથા આવક ને ખર્ચ જેટલી વાર જાણવાં હોય તેટલી વાર માલિકને રોજમેળનાં પાનાં ઉથલાવી આંકડા માંડવા પડે, અને તેમ કરવાનું કામ એટલું મુસ્કેલ છે, કે તેને કંટાળો પણ ચઢે. આથી ઉપર પ્રમાણે ખાતાવહી રાખવાથી મહેનત ને વખત બંને બચે છે. દરેક ખાતે દર માસઆખરે બંને તરફ સરવાળા મૂકતા જવાય તો વધારે સારૂં.

૪. રોજમેળ ખાતાવહીમાં બરાબર ખતવાયો છે કે નહિ તે જોવાની રીત:—રોજમેળની બધી રકમો ખાતાવહીમાં બરાબર ખતવાઈ છે કે નહિ તે જાણવા માટે વેપારી રોજમેળમાં ખાતાવાર તારીજ કાઢે છે. જેટલી મુદ્દત માટે આ જાતની ખાત્રી કરવી હોય તેટલા દિવસનો રોજમેળ ખાતાવહીમાં પ્રથમ ખતવવો. ધારો કે આવી ખાત્રી દર પખવાડીએ કરવી છે. તેને માટે ખાતાવહીમાં પખવાડીઆનો રોજમેળ ખતવ્યા બાદ, તેમાંથી તે પખવાડીઆમાં દરેક ખાતામાં કેટલી રકમ જમા ને કેટલી ઉધાર છે તે લખવા માટે ખાતાનું નામ લખી તેની સામે જમાની રકમ જમાના ખાનામાં ને ઉધારની રકમ ઉધારના ખાનામાં લખી જવી. આ પ્રમાણે દરેક ખાતાની તે પખવાડીઆની દરેક રકમ માટે કર્યા પછી જમા ને ઉધાર બાજુની રકમોનો જુદો જુદો સરવાળો કરવો. પછી જમાના સરવાળામાં પખવાડી-

આની શરૂઆતની સીલક ઉમેરવી ને ઉધારના સરવાળામાં પખવાડીઆની આખરની સીલક ઉમેરવી. બંને સરવાળા બરાબર થઈ રહે તો સમજવું કે તે પખવાડીઆનો રોજમેળ બરાબર ખતવાયો છે. જો કોઇ રકમ ખતવવી રહી ગઈ હશે કે ખોટી રકમ ખતવાઇ હશે તો આ સરવાળા મળશે નહિ. આ પ્રમાણે અઠવાડિક, પખવાડિક, માસિક, ત્રિમાસિક કે ગમે તેટલી મુદ્દતની ખાતાવાર તારીજ (Trial Balance) કાઢી તેટલી મુદ્દતનો રોજમેળ ખાતાવહીમાં બરાબર ખતવાયો છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરી શકાય છે. મોટા વેપારી માટે અઠવાડિક તારીજ કાઢવી ઠીક પડશે, કારણ કે ભૂલ થઇ હોય તો તેટલાજ વખતની રોજમેળની રકમો બરાબર ખતવાઇ છે કે કેમ તે જોવું સરળ પડે. (તારીજના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૬).

૫. તારીજના ફાયદા:—(૧) રોજમેળની બધી રકમો ખાતાવહીમાં બરાબર ખતવાઈ છે કે કેમ તે માલમ પડી આવે. (૨) રોજમેળમાં અસલ ન લખાએલી કોઇ રકમ, ખાતાવહીમાં જમા કે ઉધાર તરફ ખતવાઈ હશે તો તે તરત પકડાશે. (૩) તેમજ કોઇ રકમ હોય તેનાથી વધારે કે ઓછી લખાઇ હશે તો તે પણ માલમ પડશે. આ જાતની તારીજ માલિકે પોતે કાઢવાની છે, તેથી નામું લખનાર ગુમાસ્તાએ (૧) નામું બરાબર ખતવ્યું છે કે નહિ, અથવા (૨) લુચ્ચાઇથી કોઈ રકમ ઓછીવત્તી લખી છે કે કેમ, અથવા (૩) ગુમાસ્તો નાણાં લાવી રોજમેળમાં જમા કર્યા વગર ખાતાવહીમાં જમા કરે છે કે કેમ, અથવા (૪) રોજમેળમાં ખોટી રકમ ઉધારી ખાતાવહીમાં તે રકમ ખતવે છે કે નહિ તે (આવી તારીજ કાઢવાથી) પોતે જાણી શકશે.

એક્ષરસાઇઝ.

સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૧૪ ને વાર સોમ તા. ૨૬–૧૧–૨૮.

(૧) ઝીલોસાના શા. નગીનદાસ ચીમનલાલ શી. ૨૦૦) આપી ગયા.

(૨) મ્વાન્ઝાના ગોવિંદજી ખંડુભાઇએ શી. ૩૦૦) નો એક ચૅક સ્ટાન્ડર્ડ બૅંકનો આપ્યો. તેનાં નાણાં વસુલ કરી આપણે ખાતે જમા કરવા નેશનલ બૅંક ઑવ્ ઇન્ડિયાને મોકલી આપ્યો.

(૩) છાપામાં જાહેરખબર છાપવાના ખર્ચના શી. ૮) થયા તે પ્રેસવાળાને રોકડા આપ્યા. હા. ટાન્ગાન્યીકા હેરલ્ડ પ્રેસ તરફથી વિનોદચંદ્ર લઇ ગયા.

(૪) આજરોજ સુધીના શાક વગેરે પરચુરણ ઘરખર્ચના શી. ૧૫–૭૫ થયા તે ચૂકવી દીધા, તથા ભગવાન ફૂલચંદને અર્ધા ફ્રાસલા તેલના શી. ૪) રોકડા આપ્યા.

(૫) આપણે ત્યાં આવેલી માલની ગાંસડીના કંતાન તથા લોખંડની પાટીના શી. ૫–૨૫ ઉપજ્યા. (આ રકમ શ્રી વટાવખાતે જમા કરવી; કારણ કે એ એક જાતનો નફો છે).

(૬) ફીલોસાના શા. નગીનદાસ ચીમનલાલને લૅાંગક્લૅાથ તાકા ૨૦ સોલાપુર મિલના આવેલા તે શી. ૨૮–૫૦ લેખે આપ્યા.

પાઠ ૨૪.

પાકાં ખાતાં બંધ કરવા વિષે.

૧. આસામીઓનાં અને મિલ્કત કે મુડી બતાવનારાં ખાતાં બંધ કરવાની રીતઃ—

(અ) આસામીઓનાં લેણદેણ બતાવનારાં ખાતાં સરભર કરી બંધ કરવા વિષેઃ—પાઠ ૨૨માના પેરા ૩જામાં જુદી જુદી જાતનાં ખાતાં વિષે કહેવામાં આવ્યું છે, તેમાં પહેલી જાતનાં લેણદેણ બતાવનારાં આસામીઓનાં ખાતાં છે, તેને પાકાં ખાતાં કહેવામાં આવે છે. સાલ આખરે એ ખાતાં સરભર કરી બંધ કરવાં ને તેની બાકી લેણી કે દેવી રકમો નવી સાલની ખાતાવહીમાં લઈ જવી. એમ કરતી વખતે જે જે લેણદેણનાં ખાતાં ઉપર વ્યાજ ગણવાનું હોય, તેનું વ્યાજ ગણી નીચે પેરા ૩ જામાં બતાવ્યા પ્રમાણે જમાખર્ચ નાખ્યા બાદ એ ખાતાં સરભર કરવાં. એવાં ખાતાંની જમાઉધાર બંને બાજુની રકમોના સરવાળા કરી છેવટે લખવા. જમા બાજુ ઉધાર બાજુ કરતાં મોટી હોય, તો તે ખાતે માલિકનું દેવું સમજવું. એવી વખતે બંને બાજુનો તફાવત ઉધાર બાજુએ 'બાકી દેવા આસો વદ૦))' એ શબ્દો લખી લખવામાં આવે છે, ને તફાવતની રકમ માથે ચઢાવવામાં આવે છે. પછી ઉધાર બાજુનો સરવાળો કરવાથી માલમ પડશે કે બંને બાજુ બરાબર થઈ છે. ત્યાર બાદ એક સીધી લીટી ખાતા નીચે જમાથી ઉધાર બાજુ દોરી ખાતું બંધ કરવામાં આવે છે. પછી જમા બાજુએ ' બાકી દેવા, સં.......કારતક સુદ ૧ વાર......, નવી ખા. પા.......' એમ લખી દેવી રકમ માથે ચઢાવે છે. આ રકમ નવી ખાતાવહીમાં તેજ આસામીને ખાતે ' બાકી દેવા, સં.......કાર્તિક સુ. ૧ ને વાર...... જુની ખા. પા.......થી ' એમ લખી જમા કરવામાં આવે છે. એથી ઉલટું ઉધાર બાજુ જમા કરતાં મોટી હોય, તો તે ખાતે માલિકનું લેણું નીકળશે.

બાકી લેણા અને બાકી દેવાની વિગતમાં બને ત્યાંસુધી અંગ્રેજી તારીખ પણ લખવી. નીચેના બંને નમુનામાં જોશો તો માલમ પડશે કે બાકી દેવાની રકમ જુની ખાતાવહીમાં પહેલાં ઉધારી પાછી જમા કરી છે, અને બાકી લેણાની રકમ જમા કરી પાછી ઉધારી છે; એટલે બાકી લેણા અને બાકી દેવા એ બંને રકમો જમાખર્ચી રકમો જેવી થઈ. કેટલાક વેપારીઓ આ જાતનું બાકી દેવાલેણાનું જમાખર્ચ આશો વદ ૦))ના જમાખર્ચી મેળ (અચડમેળ)માં નાખે છે; પણ પાકાં ખાતાં સંબંધી એવું જમાખર્ચ સાલ આખરે નાખવાની જરૂર નથી. સાલ આખરે બાકી દેવા કે લેણા કેમ કાઢવા તે જોવા માટે બંને જાતના નમુના આ નીચે આપ્યા છે.

પરીખ ગિરધર મૂળચંદનું ખાતું સં. ૧૯૮૪

જ	ઉ
૧૯) અશાડ સુ. ૭ રો. પા. ૧૦૯	૧૯) જેઠ વ. ૩ રો. પા. ૧૦૪
૨૮) ભાદરવા વ. ૧૪ રો. પા. ૧૩૮	૨૮) અશાડ સુ. ૯ રો. પા. ૧૨૦
૨૭) બાકીલેણા, આસો વ. ૦))ને ભોમે.	૨૭) આસો સુ. ૩ રો. પા. ૧૪૧
૭૪)	૭૪)
	૨૭) બાકીલેણા, સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૧ વાર સુધે, નવી ખા. પા.

ધી સરસ્વતી મિલ્સ લિમિટેડ કંપનિનું ખાતું સં. ૧૯૮૪

જ	ઉ
૧૨૬૮) અશાડ સુ. ૯ રો. પા. ૯૬	૧૨૬૮) અશાડ વ. ૭ રો. પા. ૧૧૭
૧૧૨૮) આસો સુ. ૪ રો. પા. ૧૪૧	૧૧૨૮) બાકી દેવા આસો વ. ૦))ને ભોમે,
૨૩૯૬)	૨૩૯૬)
૧૧૨૮) બાકી દેવા, સં. ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૧ વાર સુધે, નવી ખા. પા.	

(આ) મિલ્કત કે મુડી બતાવનારાં ખાતાં બંધ કરવા વિષે:— આ જાતનાં ખાતાં પણ પાકાં ખાતાં કહેવાય છે. પાઠ ૨૨માના પેરા ૩જામાં આપવામાં આવેલાં મિલ્કત સંબંધીનાં ખાતાં બંધ કરતી વખતે નીચેની હકીકત ધ્યાનમાં રાખવી.

(૧) એવી મિલ્કતોમાંથી જે ઉપજ આવે છે, તેનું જમાખર્ચ એ મિલ્કતો ખાતે નાખવાનું નથી, પણ વટાવખાતે નાખવાનું છે; કારણ કે એ ઉપજ નફો અથવા આવક બતાવે છે.

(૨) સાધારણ સમારકામ, કર, વગેરે એ મિલ્કતને અંગે થતાં ખર્ચો તેની આવક ખાતે ઉધારવાનાં છે, પણ મિલ્કત ખાતે ઉધારવાનાં નથી, એ યાદ રાખવું. ફક્ત મિલ્કતની કિંમતમાં વધારો કરનારાં ખર્ચોજ મિલ્કત ખાતે ઉધારવાં.

(૩) જો માલિક ઘસારાની રકમ મિલ્કતની કિંમત પર ગણતો હોય તો તેનું જમાખર્ચ મિલ્કત ખાતે નાખ્યા બાદ તે ખાતાનું દેવું લેણું આસામીઓના ખાતાના દેવાલેણાની માફક ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણે કાઢવું. ઉપર (૧) ને (૩)માં લખેલી બાબતો વિષે જમાખર્ચ કેમ નાંખવું તે વિષે, ભાડાનું ઉપજખાતું કેમ માડી વાળવું તે કહેવામાં આવશે ત્યાં બતાવવામાં આવશે.

૨. **અચડમેળ:**—આસામીઓનાં જે ખાતાં ઉપર વ્યાજ આપવા લેવાનું હોય તેવાં ખાતાંઓનું વ્યાજ આસો વદ ૦)) સુધીનું ગણી તેનું જમા ખર્ચ એમાં નાખવાનું હોય છે. **આવી જાતનાં વ્યાજનાં તેમજ બીજાં જમાખર્ચ નાખવા માટે આસો વદ ૦))નો રોજમેળ લંબાવવો પડે છે, અને એ લંબાવેલા ભાગને અચડમેળ અથવા જમાખર્ચી મેળ કહે છે;** કારણ કે એ મેળમાં બધી જમાખર્ચી રકમોજ લખવામાં આવે છે.

૩. **વ્યાજના જમાખર્ચ વિષે:**—કેટલીકવાર વ્યાજનું જમાખર્ચ આસામી જોડે ખાતાનો હિસાબ થાય ત્યારે નાખવામાં આવે છે; પણ તેમ કરવાથી સાલ દરમિઆન કુલ વ્યાજ વધુ આપવાનું થયું કે લેવાનું થયું તેની ખબર પડતી નથી; અને તેથી માલિકના તે સાલના કુલ નફાનો કે તોટાનો ખરો આંકડો નીકળી શકતો નથી; માટે જે જે ખાતાંપર વ્યાજ આપવા લેવાનું હોય તે તે ખાતાંનું વ્યાજ ગણી તેનું જમાખર્ચ આસો વદ ૦))ને રોજ અચડમેળમાં નાખવું. એ માટે પાઠ ૧૮ના પેરા ૭મામાં જણાવ્યા પ્રમાણે માલિકને મળવાનું વ્યાજ, શ્રી વ્યાજખાતે જમા કરી જે આસામી પાસેથી મળવાનું હોય તેને ખાતે ઉધારવું, અને આસામીને આપવાનું વ્યાજ શ્રી વ્યાજખાતે ઉધારી, તેને ખાતે જમા કરવું. વ્યાજખાતું માડીવાળી શ્રી વટાવખાતે કેવી રીતે લઈ જવું તે વિષે આ પછીના પાઠમાં કહેવામાં આવશે.

એક્ષરસાઈઝ.

સંવત ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૧૫ને વાર મંગળ તા. ૨૭-૧૧-૨૮.

(૧) ફીણોસાના કાપડીઆ શા. નગીનદાસ ચીમનલાલને ધોતીજોટા ૨૦ દર શી. ૬-૧૫ લેખે આપ્યા.

(૨) ધી નેશનલ બેંક ઓવ્ ઇન્ડિયામાં ચાલુ ખાતે શી. ૫૦૦)જમા કરાવ્યા.

(૩) કાપડીઆ દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને ચૅક એક શી. ૧૫૦૦)નો નેશનલ બેંક ઉપરનો બીડી આપ્યો.

(૪) ભાડે આપેલા ઘરમાં ચુનો છંટાવ્યો તેના ખર્ચના શી. ૨૦–૭૫ મીસ્ત્રી રામા બેચરને રોકડા આપ્યા.

(૫) દેસાઈ ગોવિંદજી ખંડુભાઇએ મનિઑર્ડરથી શી. ૧૧૪–૯૦ મોકલી આપ્યા.

(૬) લૉંગક્લૉથ તાકો ૧ દર શી. ૨૮–૫૦ લેખે તથા ધોતીજોટા ૧૨ દર શી. ૭–૧૫ લેખે રોકડેથી વેચ્યા.

(૭) મોમ્બાસાના કાપડીઆ દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે ચાદર જોટા ૧૦૦ મોકલી આપ્યા તેનું ભરતીઉં શી. ૩૮૪–૬૦નું નીચે મુજબ આવ્યું.
શી. ૩૮૦—૦ ચાદર જોટા ૧૦૦ દર શી ૩–૮૦ સાટી.
૪–૬૦ ખરાજાતના; મજુરી શી. ૧); ગાડીભાડું શી. ૧–૫૦;
——— મારફત શી. ૧); ગાંસડી બંધામણ શી. ૧–૧૦ મળી.
૩૮૪–૬૦

(૮) ઉપરની ગાંસડી એક ચાદર જોટા ૧૦૦ની આવી તેનો નીચે મુજબ ખર્ચ થયો.
સ્ટીમર નૂર શી. ૫–૭૫; ગાડાભાડું શી. ૧); મજુરી શી. ૭૫);
મારફત શી. ૦–૭૫; કુલ ખર્ચ શી. ૮–૨૫

પાઠ ૨૫.

નફો કે ખોટ બતાવનારાં કાચાંખાતાં માંડીવાળવા વિષે.

૧. નફો કે ખોટ બતાવનારાં ખાતાં:—આ ખાતાં પાઠ ૨૨માના પેરા ૩જામાંની છેલ્લી જાતનાં છે. એને કાચાં ખાતાં પણ કહેવામાં આવે છે. એમાં બધાં ખર્ચખાતાંનો સમાવેશ થાય છે, તેમજ શ્રી ખરીદવકરાખાતું ને બીજાં જણશખાતાં નફો કે ખોટ બતાવનારાં હોવાથી તે પણ આ જાતનાંજ ગણાય છે. **જો કે તે ખાતે રહેલી માલની સીલકો એ માલિકની મુડીનો ભાગ છે, તેથી સરવાયું કાઢતી વખતે જણશખાતાંમાં લેણી પડતી રકમો (માલની સીલકની કિંમતો) આસામીઓનાં લેણાંની માફક ગણવાની છે.**

૨. ખરીદવકરાખાતાની ને જુદાં જુદાં જણસખાતાંની સીલક કાઢવા વિષેઃ—બધા માલનાં જણસવાર પાડેલાં ખાતાંમાં (અથવા બધા માટે એકજ શ્રી ખરીદવકરાખાતું રાખ્યું હોય તો તે ખાતે) તેમજ બીજાં ખોટ કે નફો બતાવનારાં વેપારનાં ખાતાંઓમાં વર્ષ આખરે શો નફો થયો કે ખોટ ગઈ તે જાણવા માટે દરેક ખાતે જે માલ વેચવાનો બાકી રહેલો હોય તેની વિગતવાર કિંમત સાથેની નોંધ તૈયાર કરવી. જે કિંમતનો દરેક ખાતામાં સીલકનો (બાકી) માલ થાય તે કિંમત દરેક ખાતામાં 'શ્રી વર્ષ આખરે બાકી માલ' એ શબ્દો લખી જમા કરવી.

૩. માલની સીલકની કિંમત ગણવાની રીતઃ—માલની સીલકની કિંમત નક્કી કરવા માટે જો ચાલુ વેચાણકિંમત, ખરીદકિંમત કરતાં વધુ હોય, તોપણ તેની ખરીદકિંમતજ ગણવી, અને તે કિંમત તે માલના જણસખાતામાં જમા કરવી. હજી સીલકનો માલ વેચાએલો નથી, તેથી તેની વેચાણકિંમત ગણવી નહિ; કારણકે માલ વેચતી વખતે હાલની ચાલુ વેચાણ-કિંમત ઉપજશે કે નહિ તે નક્કી ન કહી શકાય. જો ખરીદકિંમત કરતાં વેચાણ-કિંમત ઓછી હોય તો તેવી વખતે વેચાણકિંમત ગણવી, અને તે કિંમત તે માલના જણસખાતામાં જમા કરવી; કારણ કે વેચતી વખતે એ માલની કિંમત વધી ખરીદ કિંમત જેટલી થશે કે નહિ તે નક્કી ન કહી શકાય.

૪. શ્રી ખરીદવકરાખાતા પર નફો કે ખોટ શોધવા વિષે ને તેના જમાખર્ચ વિષેઃ—સીલકના માલની કિંમત જમા કર્યા બાદ, જમા (વેચાણ) બાજુની રકમોનો સરવાળો કરવો. પછીથી ઉધાર (ખરીદ) બાજુની રકમોનો સરવાળો કરી ઉધાર બાજુએ લખવો. **જમા બાજુ ઉધાર બાજુ કરતાં જેટલી વધારે હોય તેટલો નફો સમજવો.** પછીથી નફાની રકમ એ ખાતામાં ઉધારવી અને ઉધાર બાજુનો ફરીથી સરવાળો કરવો એટલે બંને બાજુ સરખી થશે. પછીથી નફાનું જમાખર્ચ નાખવાને અચડ-મેળમાં જણસખાતે થએલો નફો ઉધારવો ને શ્રી વટાવખાતે જમા કરવો. આ જમાખર્ચ ખતવ્યા બાદ જણસખાતું લીટી દોરી બંધ કરવું ને પછીથી એ ખાતાની સીલકના માલની જમા કરેલી કિંમત નવી સાલની બાકી ગણી ઉધાર બાજુએ તેજ જણસખાતામાં 'બાકી માલની સીલક' એ શબ્દો લખી બતાવવી. આ રકમ એ જણસખાતે બાકી લેણી રકમ ગણાશે અને તે પ્રમાણે સરવાયામાં લખાશે. હવે ખોટ વિષે જોઇએ. ઉધાર (ખરીદ) બાજુ જમા (વેચાણ) બાજુ કરતાં જેટલી વધારે હોય તેટલી ખોટ ગઇ

એમ સમજવું. ખોટ જમા કરીએ એટલે બંને બાજુ સરખી થશે. ખોટનું જમાખર્ચ નાખતી વખતે આ પ્રમાણે કરવું. **શ્રી જણુશખાતે ખોટ જમા કરવી અને શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી. ત્યાર બાદ સીલકના માલની જમા કરેલી કિંમત ઉપર પ્રમાણેજ જણુશખાતે ઉધારવી.**

૫. જણુશવહીનો ચોપડો:—વેપારીઓ જણુશવહીનો ચોપડો જુદો રાખે છે. પાઠ ૧૩ માના પેરા ૭ મામાં વર્ષ આખરે માલની સીલક કાઢવામાં (ખરીદ કિંમત સાથે) અનુકૂળ થઈ પડે તેવી રીતે રોકડ ને ઉધાર વેચાણની જણુશવાર તારીજ રાખવા માટેના નમુના પરિશિષ્ટ ૨જામાં આપવામાં આવ્યા છે, તે શિક્ષકે વિદ્યાર્થીને વિગતવાર સમજાવવા. એવી રીતની તારીજ માટે એક ચોપડી (Stock Book) રાખવાથી જણુશ-વહીનો ચોપડો રાખવાની જરૂર પડશે નહિ, ને જ્યારે જોઇએ ત્યારે માલની સીલક તેની કિંમત સાથે માલુમ પડશે, વળી સીલક બરાબર છે કે નહિ, તે પણ મેળવી શકાશે.

૬. આડત, દલાલી, વ્યાજ, વળતર, હુંડીઆમણ, લૉટરિ વગેરે ખાતાં માડી વાળવા વિષે:—આ ખાતાંની જમા રકમો નફો બતાવે છે. માટે જમા રકમોનો સરવાળો ઉધાર રકમોના સરવાળા કરતાં વધુ હોય તો તે ખાતે નફો થયો કહેવાય. એથી ઉલટું ઉધાર રકમોનો સરવાળો જમા રકમોના સરવાળા કરતાં મોટો હોય તો તે ખાતે ખોટ ગઇ સમજવી. નફો થયો હોય તો તે ખાતે લખવાની રકમ ઉધારતાં બંને બાજુ સરખી થશે ને ખાતું માડી વાળ્યું કહેવાશે. એ નફાની રકમ એ ખાતે ઉધારતી વખતે, શ્રી વટાવખાતામાં જમા કરી છે એમ વિગતમાં લખવું. ખોટ ગઇ હોય તો ખોટની રકમ તે ખાતે જમા કરવી, એટલે બંને બાજુ સરખી થઇ ખાતું માડી વળાશે. ખોટની રકમ જમા કરતી વખતે તે રકમ શ્રી વકરાખાતે ઉધારી છે, એમ વિગતમાં લખવું. આ ખાતાંઓ પરની નફાની રકમો જે જે ખાતે નફો થાય છે તે તે ખાતે ઉધારી શ્રી વટાવખાતે જમા કરવી; અને ખોટની રકમો જે જે ખાતે ખોટ ગઇ હોય તે તે ખાતે જમા કરી શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી; કારણ કે વટાવખાતું જુમલે નફો થાય છે, કે ખોટ જાય છે, તે બતાવનારૂં ખાતું છે. ઉપલું જમાખર્ચ આસો વદ ૦))ના છેલ્લા મેળમાં લખ્યા બાદજ જુદે જુદે ખાતે ખતવવાનું છે. આડત, દલાલી, હુંડીઆમણ, વગેરે જેટલું આપવાલેવાનું બાકી હોય તે બાબતનું જમાખર્ચ નાખ્યા બાદ એ ખાતાં માડી વાળવાનાં છે; માટે વખતોવખત આડત, દલાલી,

વગેરે નામામાં ન દાખલ થયાં હોય તો તેનું જમાખર્ચ આવાં ખાતાંઓનો હિસાબ કરી આસો વદ ૦)) ના રોજમેળમાં નાખવું. જો એમ બને તેમ ન હોય તો જે દિવસે હિસાબ થાય; તે દિવસના રોજમેળમાં એ જમાખર્ચ નાખવું; પણ આડત, દલાલી, અને હુંડીઆમણનો ખાસ ધંધો કરનારાઓએ તો એ બધાંનો હિસાબ કરી તેનું જમાખર્ચ જુદે જુદે ખાતે આસો વદ ૦)) ના રોજમેળમાં નાખવુંજ જોઇએ; કારણ કે આડતીઆને આડત, દલાલને દલાલી, ને નાણાવટી અથવા શરાફને હુંડીઆમણ એ પેદાશ એટલે નફાનાં મુખ્ય સાધનો છે. જો તેનું જમાખર્ચ વર્ષ આખરે ન નખાય તો ખરેખરો કેટલો નફો થયો કે ખોટ ગઇ તે તે શખ્સ જાણી શકે નહિ.

૭. મિલ્કતના ભાડાનું (ઉપજ) ખાતું માડી વાળવા વિષેઃ— એ ખાતું માડી વાળી તેમાં થએલી ઉપજને નફો ગણી, શ્રી વટાવખાતે જમા કરવાની છે. મિલ્કતખાતે તેનું જમાખર્ચ નાખવું નહિ. પાઠ ૧૭ માના પેરા ૧ લા ને ૩ જામાં બતાવેલી મિલ્કતનાં ભાડાં, ગણોત, કે ઉપજખાતાં મિલ્કતખાતાંથી જુદાં રાખવાનાં છે. વળી એવી મિલ્કતોના સંબંધમાં માલિકે ઘસારાની રકમ ગણવી હોય, તો તે રકમનો જમાખર્ચ નીચે પ્રમાણે નાખવો. (૧) ઉપજ આપનારી મિલ્કતની બાબતમાં ઘસારાનો જમાર્ચ નાખવા માટે ઘસારાની રકમ મિલ્કતના ઉપજખાતામાં ઉધારી, તેને મિલ્કતના ખાતામાં જમા કરવી. બાકીની વધારાની આવકને ચોકખો નફો ગણી ઉપજખાતામાં ઉધારવી અને વટાવખાતે જમા કરવી. આમ ઘસારાની રકમ ગણનાર માલિકને બે જુદાં જમાખર્ચ નાખવાનાં થશે. **(અ) ઘસારાની રકમ આવકખાતે ઉધાર ને મિલ્કતખાતે જમા. (આ) રહેલો નફો આવકખાતે ઉધાર ને શ્રી વટાવખાતે જમા.** (૨) ઉપજ નહિ આપનારી મિલ્કતના સંબંધમાં ઘસારાનું જમાખર્ચ આ પ્રમાણે નાખવું. મિલ્કતો જેવી કે ફરનિચર, સાંચાકામ, દાગીના, રહેવાનું ઘર, વગેરેના સંબંધમાં ઘસારો ગણવો હોય તો એ મિલ્કતોનું ઉપજખાતું ન હોવાને લીધે, **ઘસારાની રકમ એવી મિલ્કતખાતે જમા કરવી ને શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી** અને તે જમાખર્ચ આસો વદ ૦)) ના રોજમેળમાં નાખવો. મતલબ કે એવી મિલ્કતોનાં ખાતાંમાં ફક્ત ખોટ ગઈ એમ સમજવું.

પાઠ ૨૬.

ખર્ચખાતાં માડી વાળવા વિષે.

૧. શ્રી દુકાનખર્ચ ખાતુંઃ—દુકાન ખર્ચ માટે જુદાં જુદાં ખર્ચોનાં જુદાં જુદાં ખાતાં રાખ્યાં હોય, તો તે બધાં ખાતાંમાં કુલ ખર્ચની રકમો

જમા કરી, શ્રી દુકાનખર્ચના ખાતામાં ઉધારવી. એ બાબતને જુદો જુદો જમાખર્ચ આસો વદ ૦))ના રોજમેળમાં નાખવો. આ પ્રમાણે કરવાથી દુકાનખર્ચ ખાતામાં વર્ષ દરમિઆન કુલ દુકાનખાતે કેટલું ખર્ચ થયું તે વિગતવાર માલમ પડશે. ત્યારબાદ પાઠ ૧૬માના પેરા ૫ (૫)માં બતાવ્યા પ્રમાણે શ્રી દુકાનખર્ચ ખાતું માડી વાળવું; એટલે કે કુલ દુકાનખર્ચની રકમ તે ખાતે જમા કરી, શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી. આ જાતનો જમાખર્ચ પણ આસો વદ ૦))ના રોજમેળમાં લખવો.

૨. **શ્રી ઘરખર્ચખાતું:**—પાઠ ૧૬માના પેરા ૫ (૪થા)માં બતાવ્યા પ્રમાણે ઘરખર્ચનું નામું દુકાનના નામામાં રાખવું નહિ, છતાં રાખ્યું હોય તો તેજ ફકરામાં બતાવ્યા પ્રમાણે વર્ષ આખરે ઘરખર્ચની કુલ રકમ તે ખાતામાં જમા કરી, **માલિકના પોતાના ખાતામાં ઉધારવી; પણ કોઇ પણ સંજોગમાં શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી નહિ, કારણ કે એ ખોટની રકમ નથી, પણ માલિકના પોતાના ખાનગી જીવન સંબંધીની છે. આ જમાખર્ચ પણ આસો વદ ૦))ના રોજમેળમાં લખવો.**

૩. **ધર્માદાખાતું:**—(૧) જે વેપારી શ્રી ધર્માદાખાતે ચોકખા નફાના અમુક ટકા ગણી ધર્માદાની રકમ જુદી કાઢતો નથી; પણ અમુક રકમ (ઓછી કે વધતી) વર્ષ દરમિઆન ધર્માદા કરી શ્રી ધર્માદાખાતે ઉધારે છે, તેણે વર્ષ આખરે એ ખાતું માડી વાળવું. એવા વેપારીએ એ ખાતાને એક ખર્ચખાતા જેવું ગણવું અને ધર્માદાખાતે ખર્ચાએલી કુલ રકમ એ ખાતે જમા કરી શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી, ને તે પ્રમાણેનો જમાખર્ચ અચડમેળમાં લખવો. (૨) કેટલાક વેપારીઓ દર વર્ષે શ્રી વટાવખાતે જે ચોકખો નફો થાય છે, તેના અમુક ટકા ધર્માદાની રકમ તરીકે જુદા કાઢી તેજ વર્ષના આસો વદ ૦))ના રોજમેળમાં તેનું જમાખર્ચ નાખે છે; એટલે તેવી રકમ શ્રી વટાવખાતે ઉધારી, શ્રી ધર્માદાખાતે જમા કરે છે. આમ કરવાથી શ્રી ધર્માદાખાતે દેવું કે લેણું ઘણુંખરૂં બાકી રહેશે. એવી વખતે ધર્માદાખાતામાં આસામીઓના ખાતાની માફક બાકી કાઢવી ને નવા વર્ષમાં લઈ જવી. **સરવાયામાં પણ એને દેવી કે લેણી રકમ તરીકે જણાવવી.**

૪. **શ્રી ચાંલ્લાખાતું:**—પાઠ ૬ઠ્ઠાની નોંધ ૨૭માં બતાવ્યા પ્રમાણે ચાંલ્લાખાતું જુદું રાખવાની જરૂર નથી; પણ તેવી રકમો શ્રી ઘરખર્ચખાતે ઉધારવી. તેમ છતાં શ્રી ચાંલ્લાખાતું જુદું રાખ્યું હોય તો તેમાં બાકી ખેંચવી નહિ, પણ ચાંલ્લાની રકમ જમા કરી, શ્રી ઘરખર્ચખાતે ઉધારવી.

૫. ઉઘરાણી ધાલખાતું અને તે માટેનું અનામતખાતું એ એમાંથી કયું માડી વાળવું અને કેવી રીતે?:—(૧) આ માટે પાઠ ૧૮માના ૬ઠ્ઠા પેરામાં અને પાઠ ૨૦માના ૪થા પેરામાં વિસ્તારથી કહેવામાં આવ્યું છે. પ્રથમ એ એમાંનુ ઉઘરાણીધાલખાતું માડી વાળી, તે માટેના અનામતખાતે ઉઘરાણીધાલની રકમ લખી વાળવી. પણ આમ તો જે વેપારી ઉઘરાણીધાલ માટેનું અનામતખાતું રાખતો હોય તેજ કરી શકે; જે વેપારી તેવું ખાતું ન રાખતો હોય, તેણે તો ઉઘરાણીધાલખાતે ઉઘરેલી બધી રકમોનો સરવાળો તે ખાતે જમા કરી શ્રી વટાવખાતે (ખોટ ગણી) અચડ મેળમાં ઉધારવો. આમ થાય એટલે ઉઘરાણીધાલખાતું માડી વળાયું એમ કહેવાય. (૨) જો ઉઘરાણીધાલ માટેનું અનામતખાતું વેપારી રાખતો હશે તો તે ખાતામાં દર વર્ષે શરૂઆતમાં અનામતની રકમ જમા રહે તેને બાકી દેવાની રકમ તરીકે સરવાયામાં આસામીના દેવાની માફક લખવી. ઉઘરાણીધાલ માટેના અનામત ખાતાની વિગત પાઠ ૨૦માના પેરા ૪થામાં આપેલી છે, તે શિક્ષકે ઉદાહરણ સાથે વિદ્યાર્થીને સમજાવવી. એવા ખાતાનો નમુનો દાખલા સહિત પરિશિષ્ટ ૭મામાં આપવામાં આવ્યો છે.

૬. **શ્રી વટાવખાતું**:—ઉપર પ્રમાણે નફો કે ખોટ, એકલી ખોટ (ખર્ચ), મિલ્કતોના ઘસારાની રકમ, તેમજ ઉઘરાણીધાલખાતે ગએલી ખોટ બતાવનારાં બધાં ખાતાં માડી વાળી, તે તે ખાતે થએલો નફો શ્રી વટાવખાતે જમા કરવો અથવા તે તે ખાતે ગએલી ખોટ શ્રી વટાવખાતે ઉધારવી. હવે શ્રી વટાવખાતાનો હિસાબ કરવાનો રહ્યો. તે માટે પહેલાં એ ખાતાની જમા (નફો) અને ઉધાર (ખોટ) બંને બાજુની રકમોના સરવાળા કરવા. જમા બાજુ ઉધાર બાજુ કરતાં જેટલી વધે તેટલો તે સાલમાં માલિકને ચોકખો નફો (Net Profit) થયો એમ સમજવું. જો ઉધાર બાજુ જમા કરતાં વધે તો જેટલી વધે તેટલી માલિકને તે સાલમાં ચોકખી ખોટ (Net Loss) ગઇ એમ સમજવું. ત્યાર બાદ નફો કે ખોટ માલિકના પોતાના ખાતે અથવા શ્રી દુકાનખાતે (શ્રી મુડી ખાતે અથવા જે નામથી એ ખાતું રાખવામાં આવ્યું હોય તે નામને ખાતે) અચડમેળમાં **સૌથી છેલ્લો જમાખર્ચ નાખી માડી વાળવી.** એ માટે તેમાં નીચે **મુજબ જમાખર્ચ નાખવો જોઇએ.**

(૧) **નફા માટે**:—નફો શ્રી વટાવખાતે **ઉધારવો**, અને માલિકને **(મુડી) ખાતે જમા** કરવો.

(૨) ખોટ માટેઃ—ખોટ શ્રી વટાવખાતે જમા કરવી અને માલિકને (મુડી) ખાતે ઉધારવી.

આ ઉપરથી વિદ્યાર્થી જોઈ શકશે કે નફો માલિકને (મુડી) ખાતે જમા થાય છે, એટલે માલિકની તે ખાતે જમા રહેલી મુડી નફો જમા થવાથી વધે છે; અથવા ખોટ માલિકને (મુડી-ખાતે ઉધરે છે, એટલે માલિકની તે ખાતે જમા રહેલી મુડી (થાપણ) ખોટ જવાથી ઘટે છે.

પાઠ ૨૭.

સરવાયું.

૧. સરવાયું એટલે શું ?:—દેવું લેણું કોની કોની પાસે કેટલું કેટલું છે, તે જાણવા માટે જે ખાતાવાર તારીજ ઘણું ખરૂં સાલ આખરે કાઢવામાં આવે છે, તેને સરવાયું કહે છે. આવી તારીજ તૈયાર કરવા માટે સઘળાં કાચાં ખાતાં માડી વાળી, તેની દેવીલેણી રકમો પાકે ખાતે લઇ જવી પડે છે. તેમજ આસામીઓના ખાતાની લેણદેણની બાકી રકમો (વ્યાજ, આડત, દલાલી, હુંડીઆમણ, વગેરેનો જમાખર્ચ નાખવાનો હોય તો તે નાખ્યા બાદ) કાઢવી પડે છે. મિલ્કત ને મુડી બતાવનારાં ખાતાંની પણ ઘસારા વગેરેની રકમો જમા કર્યા બાદ બાકી કાઢવામાં આવે છે.

૨. સરવાયું કયા ચોપડામાં લખવું ?:—સરવાયું ખાતાવહીનાં ખાતાં પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. ખરી રીતે જોતાં સરવાયું એ ખાતાવહીનાં ખાતાંની તારીજ છે; માટે વેપારીઓ સરવાયાને ખાતાવહીમાં છેલ્લે પાને લખે છે. કેટલાક વેપારીઓ સરવાયું લખવા માટે જુદા ચોપડાનો ઉપયોગ કરે છે, કારણ કે ખાતાવહીનો ચોપડો મુનીમ કે બીજાઓના હાથમાં જાય તો માલિકની નાણાં સંબંધી ખરી સ્થિતિ જણાઈ જાય. તેમજ વેપારી ઘણુંખરૂં દેવીલેણી રકમોનો જમાખર્ચ અચડમેળમાં નાખતો નથી; કારણ કે તેમ કરવાથી રોજમેળ ખતવનાર ગુમાસ્તાને તેમજ રોજમેળ જોનાર બીજા કોઇ શખ્સને માલિકની ચોક્કસ મુડી ને દેવું ખબર પડી જાય.

૩. સરવાયામાં કયાં ખાતાંઓની રકમો લેવી ?:—સઘળાં કાચાં ખાતાં માડી વાળી તેની બાકી દેવીલેણી રકમો પાકે ખાતે લઇ જવી. પછીથી શ્રી વટાવખાતું પણ માડી વાળી તેમાં રહેતો ચોકખો નફો કે ખોટ માલિકને ખાતે જમાઉધાર કરવો એટલે સરવાયું કાઢતી વખતે બધા આસામી-

ઓનાં ને મિલ્કતનાં ખાતાં (જેમાં બાકી પડતું દેવુંલેણું આવતી સાલમાં આપવા લેવાનું હોય છે, તે સઘળાં ખાતાં) લેવાં પડે છે. **ટૂંકાણમાં બધાં પાકાં ખાતાંની બાકી દેવાલેણાની તારીજ સરવાયામાં લખવાની હોય છે. છતાં ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાનું કે શ્રી ખરીદ વકરાખાતે ને જણશવાર ખાતાંમાં (એ કાચાં ખાતાં હોવા છતાં) રહેતી માલની સીલકો માલિકની લેણી રકમો છે, ને તેથી સરવાયામાં તેને લેણી રકમ તરીકે લખવી. શ્રી ધર્માદાખાતું તેમજ શ્રી ઉઘરાણીધાલ અનામતખાતું વગેરે ખાતાંમાં બાકી રહેલી દેવીલેણી રકમો એ પ્રમાણે સરવાયામાં નોંધવી.**

૪. સરવાયું કેવી રીતે લખવું ? :—(૧) શરૂઆતમાં સરવાયું કઈ સાલનું છે તે લખવું. (૨) તે નીચે જમાઉધારની લીટીઓ દોરી જવી. (૩) સરવાયાની જમા બાજુએ બધી દેવી રકમો લખવી. જે જે ખાતે દેવું હોય તે તે ખાતાનું (કે ખાતેદારનું) નામ ને ખાતાવહીપાનું બતાવવા માટે 'ખા. પા.' લખવું અને રકમ સામે ચઢાવવી. (૪) લેણી રકમો ઉધાર બાજુએ લખવી. જે જે ખાતે લેણું હોય તે તે ખાતાનું (કે ખાતેદારનું) નામ ને 'ખા. પા.' લખી રકમ લખવી. (૫) જણશખાતામાં માલની સીલકની કિંમત ઉધાર બાજુએ ઉધારવાની છે. માલની વિગતવાર તપસીલ સરવાયામાં લખવાની જરૂર નથી; પણ તે જુદી ચોપડી (સ્ટોકબુક કે જણશવહી)-માં નોંધી રાખવી. (૬) ધર્માદાખાતે અને ઉઘરાણીધાલ અનામતખાતે દેવી પડતી રકમ જમા બાજુએ લખવી. (૭) જમા ને ઉધાર બાજુના સરવાળા કરવા. (૮) ત્યારબાદ ઉધાર બાજુએ સાલ આખરની સીલક ઉમેરવી. (૯) એમ કરવાથી જમાઉધાર બાજુના સરવાળા મળી રહે તો સરવાયું ખરું છે એમ સમજવું. (૧૦) **સરવાયામાં જમા બાજુએ સાલની શરૂઆતની રોકડ સીલક લખવામાં આવતી નથી તે ધ્યાનમાં રાખવું.** (૧૧) ત્યાર બાદ સરવાયાની કુલ રકમ સરવાયાને છેડે શબ્દોમાં લખી જવી, કે જેથી પાછળથી કોઈપણ તેમાં કશો ફેરફાર કરી શકે નહિ. (જુઓ આ પાઠને છેડે નોંધ ૨૭).

૫. પાકું સરવાયું Final Balance Sheet:—સાલ આખરે કાચાં ખાતાં માંડીવાળી, તેની બાકી દેવીલેણી રકમો પાકાં ખાતાંમાં લઈ જઈ, તેમજ પાકાં ખાતાંમાં બાકી દેવુંલેણું કાઢી બંધ કરી, જે સરવાયું તૈયાર કરવામાં આવે છે, તેને પાકું સરવાયું કહેવામાં આવે

છે. સાલ આખરેજ પાકું સરવાયું તૈયાર થઈ શકે એમ કંઇ નથી. જરૂર જણાયે કોઇ પણ વખતે (દાખલા તરીકે વેપાર બંધ કરતી વખતે, નવો ભાગીદાર ધંધામાં જોડાતી વખતે, કે જુનો છુટો પડતી વખતે) પાકું સરવાયું તૈયાર કરી શકાય.

૬. કાચું સરવાયું Trial Balance:—આખા વર્ષમાં કોઇ પણ વખતે માલિક કાચું સરવાયું બનાવી શકે છે. એ સરવાયું લખવાની રીત પાકા સરવાયાના જેવી છે. ફેર માત્ર એટલો છે, કે પાકું સરવાયું કાઢતી વખતે માલિક કાચાં ખાતાં માડી વાળે છે, પણ કાચું સરવાયું કાઢતી વખતે તેમ કરતો નથી. આથી કરીને જ્યારે કાચું સરવાયું તૈયાર કરવામાં આવે છે, ત્યારે સઘળાં કાચાં ને પાકાં ખાતાંની દેવીલેણી રકમો માલિક જમાઉધાર બાજુએ ગોઠવે છે. કાચા સરવાયામાં પણ પાકાની માફક સાલની શરૂઆતની રોકડ સીલક જમા બાજુએ લખવામાં આવતી નથી; પણ જે દિવસે કાચું સરવાયું તૈયાર કરવામાં આવે છે, તે દિવસની બાકી રોકડ સીલક ઉધારબાજુએ લખાય છે. ત્યાર બાદ જો સરવાયાની બંને બાજુના સરવાળા મળી રહે તો કાચું સરવાયું બરાબર છે એમ જાણવું. **માટે કાચાં ખાતાં માડી વાળ્યા સિવાય જે સરવાયું સાલ દરમિઆન કોઈ પણ વખતે માલિક બધાં (કાચાં ને પાકાં) ખાતાંની દેવાલેણાની રકમો લખી તૈયાર કરે છે, તેને કાચું સરવાયું કહેવામાં આવે છે.**

૭. કાચાં અને પાકાં સરવાયાં વચ્ચેનો તફાવત:—(૧) કાચું સરવાયું બનાવતી વખતે કાચાં ખાતાં માડી વાળી બાકી દેવીલેણી રકમો પાકાં ખાતાંમાં લઇ જવામાં આવતી નથી; પણ પાકું સરવાયું બનાવતી વખતે તેમ કરવું પડે છે. (૨) કાચું સરવાયું બનાવતી વખતે ચોકખો નફો કે ખોટ માલમ પડતાં નથી, કારણ કે કાચાં ખાતાં વટાવખાતામાં ને વટાવખાતું માલિકના ખાતામાં લઈ જતા નથી; પણ પાકું સરવાયું કાઢતી વખતે નફો કે ખોટ માલમ પડે છે. (૩) કાચું સરવાયું બધાં (કાચાં ને પાકાં) ખાતાંની દેવીલેણી રકમો બતાવે છે, અને પાકા સરવાયામાં જે જે ખાતાની દેવીલેણી રકમો આવતી સાલમાં આપવા લેવાની હોય તે તે ખાતાની રકમોજ બતાવવામ આવે છે. (૪) કાચું સરવાયું બનાવતી વખતે શ્રી ખરીદવકરા ખાતાના ને જણુશવાર ખાતાંના માલની સીલક કાઢવામાં આવતી નથી, તેથી કેટલો માલ દરેક જણુસખાતે છે, તે જેમ પાકા સરવાયા પરથી જોઈ શકાય છે, તેમ કાચા સરવાયા પરથી માલમ પડી શકતું નથી. (૫) કાચા સરવાયામાં

-ની વટાવખાતું માલિકને ખાતે આડી વળાતું નથી, તેથી તેના ઉપરથી પાકા સરવાળાની માફક માલિકની મુડીનો ખરો ખ્યાલ આવી શકતો નથી.

૮. કાચું સરવાયું બનાવવાના ફાયદાઃ—(૧) જેટલી મુદ્દતનું સરવાયું બનાવીએ, તેટલી મુદ્દત સુધીનો રોજમેળ બરાબર ખતવાયો છે કે નહિ તે માલમ પડે છે. (૨) દરેક ખાતે અમુક મુદ્દતની દેવીલેણી રકમો નક્કી કરી શકાય છે, એટલે તે મુદ્દત સુધીનું કુલ દેવું ને કુલ લેણું કેટલું છે, તે માલમ પડે છે.

૯. કાચું સરવાયું ને માસિક (મુદતી) ખાતાવહીની તારીજ વચ્ચેનું મળતાપણું ને તફાવતઃ—(૧) ખાતાવહીની માસિક તારીજ તે માસનો રોજમેળ બરાબર ખતવાયો છે કે નહિ તે બતાવે છે. તેજ પ્રમાણે જે મુદ્દતનું કાચું સરવાયું તૈયાર કરીએ તે મુદ્દત સુધીનો રોજમેળ બરાબર ખતવાયો છે, એમ કાચું સરવાયું મળી રહેવાથી માલિક સમજી શકે છે. (૨) કાચા સરવાયામાં બાકી દેવા કે લેણા એ બેમાંથી એકજ રકમ એક ખાતે લખાય છે, એટલે દરેક ખાતે બાકી દેવું કે લેણું નકકી કરીએ છીએ. માસિક તારીજમાં દરેક ખાતાની તે માસની કુલ જમા રકમ જમા બાજુએ ને કુલ ઉધાર રકમ ઉધાર બાજુએ લખીએ છીએ. **(૩) કાચા સરવાયામાં મુદ્દતની શરૂઆતની સીલક જમા બાજુ લખતા નથી, પણ ઉધાર બાજુએ આખર સીલક લખીએ છીએ; પણ ખાતાવાર માસિક તારીજમાં જમા બાજુએ શરૂઆતની સીલક ને ઉધાર બાજુએ આખર સીલક લખાય છે.**

૧૦. બેંકો ને લિમિટેડ અથવા રજિસ્ટર થએલી કંપનિઓનાં સરવાયાંઃ—બેંકો રજિસ્ટર થએલી કંપનિઓ છે, માટે બેંકો ને બીજી લિમિટેડ કંપનિઓને સરકારના કાયદા મુજબ દર છ માસે પાકાં સરવાયાં તૈયાર કરી કંપનિના શેરહોલ્ડરો અથવા ભાગીદારોને છપાવીને મોકલવાં પડે છે; માટે એવી લિમિટેડ કંપનિઓ દર છ માસે (ડિસેમ્બર અને જૂન અથવા માર્ચ અને સપ્ટેમ્બરમાં) પાકાં સરવાયાં તૈયાર કરે છે. મોટી બેંકો તેમજ સરકારી બેંકો એ ઉપરાંત દર અઠવાડીએ કાચું સરવાયું તૈયાર કરી તેમાં તે મુદ્દત સુધીનું કુલ દેવું અને લેણું તેમજ અઠવાડીઆ આખરની સીલક વગેરે વિગતો લખી પોતાના ધરાકો અને ભાગીદારોની જાણ માટે વર્તમાનપત્રોમાં છપાવે છે, અથવા ઑફિસમાં ખુલ્લું મુકે છે.

નોંધ ૧લી:—પેરા ૬ઠ્ઠાના સંબંધમાં કેટલાક વેપારીઓ રોજમેળ અને આંકડાવહી (કાચી ખાતાવહી) પરથીજ તૈયાર કરેલા સરવાયાને કાચું સરવાયું કહે છે, અને આવરો કરી પાકું નામું તૈયાર કરી સાલ આખરે જે સરવાયું કાઢે છે, તેને પાકું સરવાયું કહે છે. આ માટે પાઠ ૪૬મામાં વધુ કહેવામાં આવશે.

નોંધ ૨જી:— **સરવાયું.**

જ	ઉ
(૧) આસામીઓને આપવાની દેવી રકમો.	(૧) આસામીઓ પાસેની લેણી રકમો.
(૨) ધર્માદાખાતે (દેવી રકમ હોય તો.)	(૨) જણસવાર સ્ટૉકની કુલ કિંમત.
(૩) ઉધરાણી ઘાલ–અનામત ખાતે દેવી પડતી રકમ. (જો ખાતું રાખ્યું હોય તો).	(૩) બેંકમાં સીલક.
(૪) મુડી ખાતે દેવી રકમ.	(૪) રોકડ સીલક.

સૂચના ૧:—વેપારીઓ જુદે જુદે ખાતે દેવીલેણી રકમો ખાતાનું નામ ને ખા. પા. આપી સરવાયામાં નોંધે છે; તેમાં મુડી ખાતેની દેવી રકમ નોંધવી નહિ.

સૂચના ૨:—રોકડ સીલક ઉધાર બાજુએ છેલ્લી લખ્યા બાદ ઉધાર બાજુની રકમોનો સરવાળો કરવો. જમા બાજુની બધી રકમોનો સરવાળો કરી જુદા કાગળ પર નોંધવો, ને તેમાં મુડીખાતેની દેવી રકમ ઉમેરતાં એ સરવાળો ઉધાર બાજુના સરવાળાની બરાબર થાય તો સરવાયું ખરૂં સમજવું. જો ફેર પડે તો બધી રકમો ફરીથી તપાસી જવી.

પાઠ ૨૮.

બેંક.

૧. બેંક (શરાફી મંડળી):—બેંક શબ્દથી હાલના જમાનામાં ભાગ્યેજ કોઇ આદમી અજાણ્યો હશે. વર્તમાન સમયની વેપારની ઘણી પ્રવૃત્તિઓ એક અથવા બીજી રીતે બેંકની સંસ્થાઓ સાથે સંકળાએલી છે. હિંદુસ્તાન જેવા દેશમાં કેટલાક ભાગોમાં નાનાં ગામડાઓ સુધી સહકારી બેંકો અને પોસ્ટ-ઑફિસ સેવિંગ્સ બેંકની પ્રવૃત્તિઓ પહોંચી ગએલી છે. બેંકની સંસ્થા અન્ય

લિમિટેડ સંસ્થાઓના જેવી હોય છે. ઘણા લોકો ભેગા મળી અમુક ભંડોળથી લિમિટેડ સંસ્થાઓ–જેવી કે મિલો ખાણો, બેંકો, વગેરે અનેક જાતની સંસ્થાઓ–ઉભી કરે છે. ભંડોળની રકમ નક્કી કરેલી હોવાથી એવી સંસ્થાઓને લિમિટેડ (Limited) એટલે મર્યાદિત ભંડોળ અથવા મુડીવાળી કહેવામાં આવે છે. એવી લિમિટેડ સંસ્થાને સરકારમાં નોંધાવવી (રજિસ્ટર કરાવવી) પડે છે. ભંડોળના અમુક સરખા ભાગો એટલે શેર (Sharas) પાડવામાં આવે છે, ને દરેક ભાગીદાર અથવા શેરહોલ્ડર એવી લિમિટેડ સંસ્થાના એક અથવા વધારે શેરો લે છે. લિમિટેડ સંસ્થાનું આટલું વર્ણન તેનું નામું શીખવાની શરૂઆત કરવા માટે પુરતું છે. એનું વિશેષ વર્ણન પાઠ ૫૦મામાં આપેલું છે. બેંકની સંસ્થા (ઘણુંખરૂં) લિમિટેડ સંસ્થા હોય છે, અને ભાગીદારોની એકત્ર થએલી મુડીની મદદથી ધંધો કરે છે.

૨. બેંકની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ:—જુદા જુદા ઉદ્દેશવાળી ઘણી જાતની બેંકો હોય છે, જેવી કે સહકારી બેંક, મજુરોની બેંક, કલાર્કોની બેંક, વ્યાપારી બેંક વગેરે. ઘણુંખરૂં તેઓ નીચે પ્રમાણેનો ધંધો કરે છે.

(૧) **પોતાનાં ઘરાકોનાં ચાલુ ખાતાં રાખે છે:**—પોતાનાં ઘરાકોનાં ચાલુ ખાતાં રાખી તે ખાતે નાણાંની રકમોની આપલે કરે છે. આવાં ચાલુ ખાતાંઓ પર કેટલીક મોટી બેંકો ઘરાકોને પોતાની રકમ પર વ્યાજ આપતી નથી. કેટલીક બેંકો રોજની બાકી પર ઘરાકોને દોઢથી અઢી ટકા સુધી વ્યાજ આપ છે. કેટલીક બેંકો ઘરાકના ચાલુ ખાતામાં અમુક રકમ હમેશ રહેવી જોઈએ, એવી શરતે ચાલુ ખાતું ખોલે છે, ને તેના બદલામાં ઘરાકના લખેલા ચૅકોનાં નાણાં આપવાનાં, તેના ચૅકો વટાવી જમા કરવાનાં, વગેરે કામો માટે તેની પાસેથી કમિશન લતી નથી.

(૨) **ઘરાકોની થાપણ જમા રાખે છે:**—બેંક પોતાનાં ઘરાકોનાં નાણાં નીચે બતાવેલી વ્યવસ્થા મુજબ જમા રાખે છે.

(અ) **સેવિંગ્સ બેંકમાં** અમુક રકમ સુધી જમા રાખે છે, ને માસ દરમિઆન અધવચમાં ઉપાડેલી રકમનું વ્યાજ આપતી નથી. તેમજ દર માસ અમુક થાપણ મુકવા દે છે, કે અમુક ઉપાડ કરવા દે છે. આ વિભાગની થાપણ માટે જુદી જુદી બેંકો ૨॥ થી ૪॥ ટકાનું વ્યાજ આપે છે.

(આ) **મુદતી થાપણ:**—બેંક ૭, નવ, કે બાર માસ માટે અથવા તેથી વધારે મુદત માટે અથવા અન્ય શરતોએ ઘરાકોની મુદતી થાપણો રાખે છે. એ માટેનો વ્યાજનો દર સામાન્ય રીતે

ચારથી ૭ ટકા જેટલો ને કોઈકવાર નાણુંભીડને પ્રસંગે તેથી સહેજ વધારે પણ આપે છે. આવી મુદ્દતી થાપણ રાખવા બદલ બેંક ઘરાકને છુટા કાગળ પર પહોંચ (Deposit receipt) આપે છે ને તેમાં એવી થાપણની શરતો, વ્યાજનો દર વગેરે લખવામાં આવેલાં હોય છે.

(૩) **હુંડીઓનાં નાણાંની વસુલાતઃ**—બેંક પોતાનાં ઘરાક માટે હુંડીઓનાં નાણાં વસુલ કરે છે, ને એ કામ બદલ સેંકડે જૂજ કમિશન લે છે. તેમજ ઘરાકને દેશ પરદેશના શહેરો પર જૂજ હુંડીઆમણ લઇ હુંડીઓ લખી આપે છે.

(૪) **ઘરાકોને કરજે નાણાં ધીરે છેઃ**—એ ઉપરાંત બેંક ચાલુ ખાતે ઘરાકને તેની બેંક પાસે લેણી પડતી રકમ ઉપરાંત નાણાં કરજે ધીરે છે, અને તેને માટે કોઈ પણ જાતનો કાચો કે પાકો માલ, મિલ્કત, કે શેરલોનનાં કાગળીઆં આડમાં રાખે છે, અથવા તો બે સારા આબરૂદાર ને મિલ્કતવાળા આસામીઓની તેની સાથેના કરાર-નામાપર અથવા ઇલાયદા જામીનખત પર જામીન તરીકેની સહી લે છે. કરજે નાણાં લેનાર, બેંકને તે નાણાં પાછાં ન આપે, તો જામીન તરીકે સહી કરનાર આસામીઓએ તે આપવાં પડે છે.

(૫) **બેંકો પોતાના ઘરાક માટે આડતીઆનું કામ કરે છેઃ**— વ્યાપારી બેંકો પોતાના ઘરાકો માટે પરદેશથી માલ મંગાવી આપે છે ને પોતાની મહેનત બદલ સેંકડે ટકો અર્ધો ટકો કમિશન લે છે; અને તેઓનાં શેરલોન, ડિબેન્ચર્સ, ને બીજી જામીનગીરીઓ (Securities) કમિશન લઈ ખરીદી કે વેચી આપ છે. તેમજ બેંકો પોતાનાં ઘરાકોને પરદેશથી મંગાવેલો માલ પોતાના ગોડાઉનોમાં રાખી જેમ જેમ પૈસા આવતા જાય, તેમ તેમ માલ આપતી જાય છે. પરદેશના વેપારીઓ પોતાનાં માલનાં નાણાં સહીસલામતીથી મળે તેટલા માટે બેંકો મારફત માલ મોકલી આપે છે, ને ભરતીઉ વગેરે બીજાં કાગળીઆં (Documents) પણ માલ ખરીદનારા વેપારીઓને સીધાં નહિ મોકલતાં બેંકો મારફત મોકલે છે.

૩. **પાસબુકઃ**—બેંક પોતાના ઘરાકનું ચાલુ ખાતું કે સેવિંગ્સ ખાતું ખોલતી વખતે સહીબુકમાં તેની સહીનો નમુનો લઈ લે છે. તેમજ જે શરતોએ ચાલુ ખાતું ખોલવામાં આવ્યું હોય, તે પણ લખાવી લે છે. ત્યાર બાદ તને પાસબુક (Pass-Book) આપે છે. તેમાં બેંકમાં ભરવામાં આવેલી ને બેંકમાંથી ઉપાડવામાં આવેલી રકમો વખતોવખત બેંકના અધિકારીઓ નાંખી સહી કરી પાછી આપ છે. ચાલુખાતું ખોલવામાં આવ્યું હોય તો ઘરાક

બેંકને દરેક આપલે વખતે પાસબુક મોકલતો નથી, પણ દર દશ પંદર દિવસે મોકલી આપી તે મુદ્દત દરમિઆન થએલી નાણાંની ને બીજી આપલે નોંધાવી લે છે, અને ત્યારબાદ પોતાના ચોપડા જોડે થએલી આપલે સરખાવી જુએ છે, ને ભૂલચૂક થઇ હોય તો તરત બેંકના મેનેજરને ખબર આપે છે. એક માસ પુરો થતાં પાસબુક અવશ્ય મેળવવી.

૪. **ચૅકબુક**:—બેંક પોતાના ધરાકને ચાલુ ખાતે ઉપાડ કરવા માટે ચૅકબુક આપે છે. દરેક ચૅકપર પંદર સેન્ટનો સ્ટાંપ લગાડેલો હોય છે. દરેક ચૅકબુકમાં ૧૬, ૨૫, ૫૦ કે તેથી વધારે ચૅકોની સંખ્યા હોય છે. ચૅકબુકો માટે ધરાકે જાતે જવું પડે છે કે પોતાના નોકર મારફત લિખિત અરજી મોકલવી પડે છે. ચૅકના સ્ટાંપની કિંમત બેંક ધરાક પાસે લે છે. ચાલુખાતે નાણાંનો ઉપાડ કરવા માટે અવશ્ય ચૅક લખવાની જરૂર પડે છે. **ચૅક લખ્યા સિવાય** ધરાક પોતાના ચાલુ ખાતામાંથી નાણાં ઉપાડી શકતો નથી. ચૅક વિષે વધુ સમજુતી આવતા પાઠમાં આપવામાં આવશે.

૫. **શરાફો ને શરાફી પેઢીઓ**:—બેંકોની સંસ્થાઓ જુના કાળની નથી. હિંદુસ્તાન અસલ દેશપરદેશ સાથે વેપાર કરવા માટે પ્રખ્યાત હતો. તે સમયે દેશી શરાફી પેઢીઓ બેંકોની ગરજ સારતી હતી. હાલના સમયમાં પણ આખા દેશમાં એવી અસંખ્ય શરાફી પેઢીઓ બેંકિંગને લગતું કામકાજ કરી રહી છે. પણ શરાફી પેઢીની સહીસલામતી ને સદ્ધરપણું તેના માલિક કે માલિકોની નાણાં સંબંધી સ્થિતિ પર આધાર રાખતું હોવાથી હાલના સમયમાં ધણા વેપારીઓ બેંકો મારફત બેંકિંગનું કામકાજ કરવા લાગ્યા છે. જેમ જેમ બેંકોની સંખ્યા શહેરેશહેર ને ગામેગામ વધતી જશે ને લોકો બેંકોના કામકાજથી અનુભવી થશે, તેમતેમ બેંકો મારફત પોતાના વેપારને લગતાં નાણાં સંબંધી સઘળાં કામકાજ કરવાનું વધારે પસંદ કરશે; કારણ કે બેંકોને દરવરસે પોતાનું સરવાયું છપાવી પ્રસિદ્ધ કરવું પડે છે, એટલે તેની સ્થિતિ, દેવુંલેણું, ને નફોતોટો દરેક ધરાક જાણી શકે છે, જ્યારે શરાફોની સ્થિતિ ગુપ્તજ રહેતી હોવાથી સીધી લીટીના માણસો તેની સાથે વ્યવહાર બાંધતાં અચકાય છે.

૬. બેંક સાથે ચાલુ ખાતું ખોલવાના લાભ:—

(૧) નાણાંની મોટી રકમો દુકાન કે પેઢીમાં રાખવાની ને સાચવવાની અગવડ વેઠવી પડતી નથી, તેમ ચોરાઇ જવાનો ભય પણ દૂર થાય છે, અને વધારામાં બેંકમાં રહતી રકમ પર વ્યાજ મળતું રહે છે.

(૨) ચૅક મારફત દેશપરદેશના તેમજ પોતાના શહેર કે ગામના વેપારીઓને નાણાંની રકમ સરળતાથી મોકલી શકાય છે. તેમ કરવામાં

ચલણી સિક્કા કે કરન્સી નોટો ગણવાની કે ખરી ખોટી તપાસવાની તસ્દી લેવી પડતી નથી. કોઈ બીજા આસામી જોડે રોકડ નાણું મોકલી આપવામાં નાણાં ઉચાપત થઇ જવાનો જે સંભવ રહે છે, તે પણ રહેતો નથી. જેને નાણાંની રકમ મોકલી આપી હોય, તે વેપારી નામુક્કર જાય તો તેને નાણાં મળ્યા બદલ તેની સહી થએલો ચૅક બૅંકમાંથી મંગાવી તેની સાબીતી તરીકે કાયદાની કોર્ટમાં રજુ કરી શકાય છે.

(૩) વેપારીઓ તરફથી મળેલા ચૅકો તેમજ હુંડીઓ બૅંક પોતાના ઘરાક માટે વટાવી તેને ખાતે જમા કરે છે. એટલે ઘરાકને તે વટાવવાની ને નાણાં એકઠાં કરવાની મહેનત લેવી પડતી નથી. તેમજ મુદ્દતી હુંડી (Drafts)નાં નાણાં હુંડી પાકયાની મુદ્દત પહેલાં જોઇતાં હોય, તો વટાવ કાપી લઈ બૅંક આપે છે.

(૪) બૅંકને તમારી સદ્ધર સ્થિતિની ખાતરી થઈ હોય, તો તમારા માટેનો તેવો અભિપ્રાય બીજા વેપારીઓને તે આપે છે, અને તેથી તમારી આબરૂ વધે છે. તેમજ બીજા વેપારીઓ વિષેની એવી બાતમી તમે બૅંક મારફત મેળવી શકો છો. આ બાબતને લગતું કામકાજ બૅંક ઘણી સાવચેતીથી ને ખાનગી રીતે કરી આપે છે.

(૫) તમે જામીનગીરી આપી તમારા ચાલુ ખાતે બૅંક પાસે લેણી પડતી રકમ ઉપરાંત બીજી વધુ રકમો તમારા ધંધા માટે મેળવી શકો છો.

(૬) તમારા કિંમતી દસ્તાવેજો ને કાગળીઆં જેવાંકે શેરલોન વગેરેનાં સર્ટિફિકેટો, તેમજ જંગમ મિલ્કત જેવીકે દાગીના ઝવેરાત વગેરે, તમે બૅંકમાં સહીસલામતીથી રાખી શકો છો.

(૭) બૅંક મારફત પરદેશના વેપારને લગતી ખબરો, હુંડીઆમણના ભાવો ને તેમાં થનારા ફેરફારોની આગાહીઓ વગેરે તમારા ધંધાને માટે જરૂરી ને ફાયદાકારક ખબરો તમે મેળવી શકો છો.

(૮) સ્લીપ અને ચૅકનાં અડધીઆં ઉપરથી ગમે ત્યારે તમારો હિસાબ લખો તો પણ ભૂલચુક થવાનો સંભવ રહેતો નથી. વખત બચે છે. અને સંભારવાપણું રહેતું નથી.

પાઠ ૨૯.

ચૅક ને તેની જુદી જુદી જાતો.

૧. ચેક:—વેપારી પોતાની બૅંક પર પોતે નાણાં ઉપાડવા માટે અથવા બીજાને અપાવવા માટે બૅંક તરફથી મળેલા ફારમ પર પોતાની સહી સિક્કાવાળો જે પત્ર લખે છે, તેને ચૅક કહેવામાં આવે છે. જ્યારે

બેંકમાં પોતાનું નાણું ચાલુ ખાતે અનામત અથવા જમા હોય ત્યારેજ આવો પત્ર અથવા ચૅક વેપારી પોતાની બેંક પર લખી શકે છે, ને પોતાને માટે જેટલી રકમ બેંકમાં જમા હોય તેટલી અથવા તેથી ઓછી રકમ ઉપાડી શકે છે, કે બીજા આદમીને અપાવી શકે છે. ચૅકનાં કોરાં ફૉર્મ ગયા પાઠમાં કહી ગયા તે પ્રમાણે બેંક પોતાના ઘરાકને ચાલુ ખાતું ખોલતાં વારજ આપે છે. આવાં ચૅકનાં ફૉર્મ બેંકની ખાસ નામનીશાનવાળાં રાખવામાં આવે છે, કારણ કે કોઇ તેની નકલ કરી શકે નહિ. દરેક ચૅક પર અનુક્રમવાર નંબર પણ છાપેલો હોય છે, અને પંદર સેન્ટનો સ્ટેમ્પ લગાડેલો હોય છે. ચૅકનો નમુનો આ પાઠના ત્રીજા પેરામાં અંગ્રેજીમાં આપેલો છે.

૨. દેશી શરાફોમાં માંહોમાંહે ચૅક લખવાનો રિવાજ નથી:— દેશી વેપારીઓએ એકબીજા પર ચૅક લખવાની રૂઢિ સ્વીકારેલી નથી. તેમજ કોઈ દેશી શરાફી પેઢી પોતાના ઘરાકને નાણુંનો ઉપાડ કરવા અથવા બીજાને અપાવવા ચૅક જેવા પત્રનો ઉપયોગ કરવા દેતી નથી. દેશી વેપારીઓ પોતાના શરાફ અથવા આડતીઆને ત્યાંથી નાણુંનો ઉપાડ કરવા માગતો હોય અથવા બીજાને અપાવવા માગતો હોય તો હુંડી (Draft) લખે છે તે વિષે આગળ કહેવામાં આવશે. કવચિત્ દેશી વેપારી બીજાને નાણું અપાવવા ખાતર પોતાના શરાફ કે આડતીઆ પર ચિઠ્ઠી અથવા રૂક્કો લખે છે. એ ચિઠ્ઠી અથવા રૂક્કો કેટલેક અંશે (પુરેપુરો નહિ) ચૅકની રૂઢિને મળતો કહી શકાય.

૩. ચૅકનો નમુનો:—આ પેરા નીચે અંગ્રેજીમાં ચૅકનો નમુનો આપેલો છે. આ ચૅકનું ફૉર્મ ધિ નેશનલ બેંક ઑવ્ ઇન્ડિયાએ પોતાના ઘરાકને નાણુંનો ઉપાડ કરવા માટે આપેલું છે, એમ સમજવું. ચૅકના બે નાના મોટા વિભાગ છે, ને વચમાંથી ફાડવા માટે કાણું પાડેલાં છે. ડાબા હાથ તરફનો ભાગ નાનો છે, ને જમણા હાથ પરનો મોટો છે. નાનો ભાગ વેપારી પોતાની માહિતી માટે રાખે છે, ને મોટા ભાગમાં જેને નાણું અપાવવાં હોય તેનું નામ, રકમ, ચૅક લખ્યાની તારીખ, વગેરે વિગત લખી પોતાની સહી કરી તેને હાથોહાથ આપે છે, અથવા બીજા કોઈ જોડે મોકલી આપે છે. જો તે પરગામનો હોય તો તેને પોસ્ટમાં બીડે છે. આ મોટા ભાગ પર પંદર સેન્ટનો સ્ટેમ્પ લગાડેલો હોય છે. નાના ભાગમાં ઉપલી બધી વિગત ટુંકાણુમાં લખી વેપારી પોતાની પાસે રાખે છે, ને તેના પર સ્ટેમ્પ લગાડેલો હોતો નથી.

Counterfoil

The National Bank

of India Ltd.

No.

193

Pay to........................

....

....

Shgs.

(ચૅકનો નમુનો).

No.

Stamp
15
Cents.

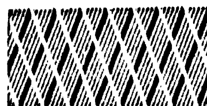
THE NATIONAL BANK OF INDIA LTD.

Pay...*or Bearer*

The sum of Shgs...

....

....

Shgs. 

Signature.

૪. બૅરર ચૅક Bearer Cheque:—જેના કબજામાં ચૅક હોય એવો કોઈ પણ શખ્સ ચૅકનાં નાણાં બૅંકમાંથી મેળવી શકે એવા ચૅકને બૅરર ચૅક કહે છે. નાણાં લેનાર આદમીને એવા ચૅક પર સહી કરવી પડતી નથી, તેમ બૅંક પણ એવા ચૅક પર કોઈની સહી માગી શકે નહિ. એવા ચૅક માટે ઘણી સાવચેતી રાખવી પડે છે, કારણ કે પડી જાય કે ગેરવલ્લે પડે, તો જેના હાથમાં જાય તે આદમી એનાં નાણાં મેળવી શકે છે, તેમ બૅંક પણ કોને નાણાં આપ્યાં તેની ખાતરી કરતી નથી, કે સહી લેતી નથી, તેથી કોણ નાણાં લઈ ગયું તે કહી શકતી નથી. નાણાં આપતી વખતે બૅંકના અમલદારે એવી કોઈ પણ તજવીજ કરેલી હોતી નથી. આ કારણથી વેપારીઓ ભાગ્યેજ આવા બૅરર ચૅકનો ઉપયોગ કરે છે. અંગ્રેજીમાં ‘બૅરર’ શબ્દનો અર્થ ‘લઈ જનાર’ થાય છે, અને તેનાં નાણાં ચૅક લખનારના જોખમે ચૅક રજુ કરનારને પૂછપરછ કર્યા સિવાય બૅંક ચૂકવી આપે છે.

૫. ઑર્ડર ચૅક (Order Cheque):—ઑર્ડર શબ્દનો અર્થ ‘હુકમ’ અથવા ‘ફરમાવવું’ થાય છે. જે આદમીને બૅંકમાંથી નાણાં લેવાનું ચૅકમાં લખ્યું હોય તે આદમીને અથવા તે જેને, ચૅક પર પોતાની સહી કરી નાણાં લેવા ફરમાવે તેને બૅંક નાણાં આપે એવી મતલબના ચૅકને ઑર્ડર ચૅક કહે છે. ઑર્ડર ચૅક લખવા માટે ‘Or Bearer’ (ઑર બૅરર)માંનો ‘બૅરર’ શબ્દ છેકી નાંખી ‘ઑર્ડર’ શબ્દ લખવો, ને ત્યાં ચૅક લખનારે પોતાની ટુંકી સહી કરવી. બૅંક જેને નાણાં લેવાનું ચૅકમાં લખ્યું હોય તેની સહી વગર ઑર્ડર ચૅકનાં નાણાં આપતી નથી. જેને ચૅકનાં નાણાં લેવા ચૅકમાં લખ્યું હોય તે આદમી ચૅકની પાછળ (ચૅક બુકમાંથી ચૅક ફાડયો હોય તે છેડા પર) પોતાની આડી સહી કરે છે, ને ત્યારબાદ પોતે જઈ અથવા માણસને મોકલી બૅંકમાંથી ચૅકનાં નાણાં લે છે. ખોટી સહીવાળા ચૅકનાં નાણાં આપવા માટે, બૅંક પોતાની જોખમદારી સ્વીકારતી નથી. ઑર્ડર ચૅક પર જેને નાણાં લેવાનાં હોય તેણે સહી કરી એટલે તે બૅરર ચૅક જેવો બની જાય છે, ને ગમે તે શખ્સ તેનાં નાણાં બૅંકમાં જઈ લાવી શકે છે. બૅંક વધુમાં બનતી તપાસ કરી ઑર્ડર ચૅક લાવનારને નાણાં આપે છે. ઑર્ડર ચૅકનાં નાણાં જે આદમી લઈ જાય, તેની રસીદ ચૅક પાછળ લે છે, અથવા તેનું ઓળખાણ લે છે. કોઈ ખોટી સહી કરવાની હિંમત કરે નહિ એટલી વધુ સલામતી બૅરર ચૅક કરતાં ઑર્ડર ચૅક લખવામાં રહેલી છે. વળી જેને નાણાં આપવાનાં હોય તેની સહી (રસીદ) ચૅક પર આવી ગઈ

એટલો સંતોષ ચૅક લખનાર આસામીને થાય છે. કેટલેક અંશે એ મની ઑર્ડરને મળતો છે. કોઇએ આપેલા બૅરર ચૅકને વટાવતાં પહેલાં ગમે ત્યારે ઑર્ડર ચૅક બનાવી દઇ શકાય છે. ચૅક લખનારે જ "ઑર્ડર" કરવું. એવો કંઈ પ્રતિબંધ નથી.*

૬. **ચૅકનું નાણું:**—બૅંક ચૅક લખનાર વતી જેને ચૅકનાં નાણું લેવાનું લખ્યું હોય તેને આપે છે, અથવા તેના વતી બીજા કોઇને આપે છે, માટે બૅંકે આપણા વતી નાણું આપ્યાં, તેથી બૅંકખાતે ચૅકનાં નાણું જમા કરવાં, અને જેને અપાવ્યાં હોય તેને ખાતે ઉધારવાં. ચૅક લખીને આપીએ કે તરતજ ચૅકની રકમનો જમાખર્ચ આપણે રોજમેળમાં નાખવો. કેટલાક વેપારીઓ ચૅકનાં જમાખર્ચ રોજમેળ બંધ કરતી વખતે નાખે છે. ચૅકના નાના ભાગ પર બધી વિગત ટુંકાણમાં લખી રાખવામાં આવેલી હોય છે, તે ઉપરથી એનું જમાખર્ચ નંખાય છે.

૭. **ક્રૉસ્ડ ચૅક (Crossed Cheque):**—જે ચૅકને મથાળે ચૅક લખનાર બે આડી લીટીઓ દોરે છે, તેને ક્રૉસ્ડ ચૅક કહેવામાં આવે છે. એ બે આડી લીટીની વચમાં કોઈક વાર કંઈક લખવામાં આવે છે, ને કોઈ વાર કંઈ લખવામાં આવતું નથી. ચૅક લખનાર લીટીઓની વચ્ચે 'ઍન્ડ કો.' (& Co)—અને કંપનિ—જેવા શબ્દો લખે છે. એનો અર્થ કાંઇ હોતો નથી. એનો સાધારણ અર્થ એ છે કે ચૅકનાં નાણું કોઇક બૅંકની મારફત જ ચૅક લાવનાર ધણીને મળે, સીધાં મળે નહિ. પણ જ્યારે ચૅક લખનાર આસામી એ લીટીઓની વચ્ચે કોઇ બૅંકનું નામ લખે, ત્યારે ચૅકનાં નાણું લેનાર શખ્સને તેના પૈસા તે બૅંકની મારફતજ મળી શકે છે. ટુંકાણમાં ક્રૉસ્ડ ચૅકની રકમ ચૅક વટાવનાર આદમીને બૅંકની મારફતજ મળી શકે છે. (ક્રૉસ્ડ ચૅકના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૮મું). ઑર્ડર અથવા બૅરર ચૅકને ગમે ત્યારે ક્રૉસ કરી શકાય છે. ચૅક લાવનારેજ તેમ કરવું એમ કાંઇ નથી.

૮. **ક્રૉસ્ડ ચૅક કેવી રીતે વટાવવો?**—જો આપણને કોઈ શખ્સ ક્રૉસ્ડ ચૅક મોકલી આપે, તો તેવો ચૅક આપણે જે બૅંકમાં આપણું ચાલુખાતું

---

*ચૅકમાં જ્યારે જ્યારે, જ્યાં જ્યાં, ચૅક લખનાર તરફથી છેકવામાં કે સુધારવામાં આવે, ત્યાં ત્યાં તરતજ તેણે પોતાની પુરી સહી કરવી જોઈએ. તેમજ નાણું લેનારથી ખોટી સહી કરી દેવાઈ હોય ને ફરીથી સહી કરવી પડે તો એવી સહીની ઉપલી તરફ સહી કરવી. નીચલી તરફ સુધારેલી સહી ખરી હશે, તોપણ બૅંકો કબુલ રાખશે નહિ.

હોય તેને મોકલી આપવો. આપણી બૅંક તે ચૅકની રકમ ચૅક લખનારની બૅંક પાસેથી વસુલ કરશે. જો કોઇ બૅંકમાં આપણું ચાલુખાતું ન હોય, તો આપણે કોઇ બૅંક કે શરાફ પાસે જવું. તે આપણી પાસે સહી કરાવી લઇ ચૅક લેશે અને ચૅકની રકમ વસુલ થયે (બેત્રણ દિવસે) આપણને આપશે, અને એ કામ બદલ થોડું કમિશન આપણી પાસે લેશે.

૯. ક્રૉસ્ડ ચૅક નહિ લખવો હોય અને ભૂલમાં બે લીટી દોરી દેવાય તો શું કરવું?:—જો એવી ભૂલ થાય તો લીટીઓ છેકી નાખી રોકડાં નાણાં આપજો એમ લખવું અને ત્યાં ચૅક લખનારે પૂરી સહી કરવી.

૧૦. જે આદમીને નાણાં આપવાં હોય તેનેજ મળે એમ કરવું હોય તો શું લખવું?:—આમ કરવું હોય તો ચૅક પર બે લીટી દોરી વચમાં not negotiable–એટલે બીજા કોઇ શખ્સને નાણાં આપશો નહિ–એવા બે શબ્દો લખવા; અને 'ઑર બૅરર' શબ્દો છેકી ત્યાં ચૅક લખનારે ટુંકી સહી કરવી. એટલે એવા ક્રૉસ્ડ ચૅકનાં નાણાં જેને ચૅકની રકમ મળવા લખ્યું હોય તેને પોતાની બૅંક મારફતજ મળશે, પણ તે ધણી બીજા કોઇને એ ચૅકનાં નાણાં લેવાને હુકમ કરી શકશે નહિ. આવી જાતનો ચૅક પોસ્ટલ મનીઑર્ડરને અને દેશી હુંડીઓમાંની નામજોગી હુંડીને મળતો છે; તેના વિષે તમે આગળ શીખશો.

પાઠ ૩૦ મો.

ચૅક વિષે વધુ માહિતી.

૧. બ્લૅન્ક ચૅક (Blank Cheque):—'બ્લૅન્ક'નો અર્થ કોરો અથવા નાણાંની રકમ લખ્યા વગરનો થાય છે. જ્યારે વેપારીને બહારગામ જવું હોય, ત્યારે તે પોતાના ભરોસાદાર ગુમાસ્તાને અથવા આદમીને વેપારને અંગે જોઇતાં નાણાં બૅંકમાંથી ઉપાડવા માટે ચૅકબુકનાં કેટલાંક પાનાં પર પોતાની સહી કરી આપતો જાય છે, કારણ કે તેની સહી વગર બૅંકમાંથી નાણાં મળી શકે નહિ. પછી ગુમાસ્તો અથવા બીજો કોઇ આદમી કે જેને ચૅકબુક વેપારી સોંપી ગયો હોય તે જોઇતાં નાણાંની રકમો ચૅકો પર લખી બૅંકમાંથી નાણાંનો ઉપાડ કરે છે. કેટલીકવાર વેપારી પરદેશના વેપારીના માલની કિંમત ન જાણતો હોય ત્યારે જો તેનો ભરોસો હોય તો–'બ્લૅન્ક ચૅક'

મોકલી આપે છે. પણ આ પ્રમાણે કરવું એ કોઈ પણ વેપારીને માટે ઘણું જોખમ ભરેલું છે. જે વેપારીને આમ કરવાની જરૂર પડે છે, તે ઘણી સાવચેતીથીજ આ રીતનો ઉપયોગ કરે છે.

૨. ચૅક કેવી રીતે લખવો તે વિષે વધુ હકીકતઃ—ચૅક લખનારે નીચેની વિગતો ધ્યાનમાં રાખવી.

(૧) ચૅક લખ્યાની તારીખ ચૅકને મથાળે લખેલી ખાસ જગામાં લખવી.

સૂચનાઃ—કેટલીકવાર ચૅક લખનાર ખરી તારીખની આગલી કે પાછલી કોઇ પણ તારીખ નાખે છે. તેમ કરવાથી ચૅક નકામો થતો નથી. આગલી તારીખ હોય તો ખાસ હરકત જેવું નથી. પછીની તારીખ લખી હોય, તો ચૅક વટાવનારને જ્યાં સુધી તે તારીખ આવે નહિ ત્યાં સુધી ચૅકની રકમ મળતી નથી. પછીની તારીખનો ચૅક દેશી મુદ્દતી હુંડીના જેવો છે. એ વિષે આગળ કહેવામાં આવશે. જો તારીખ લખવાની રહી જાય તો ચૅક વટાવનાર જ્યારે બૅંકમાં જાય ત્યારે ચૅક પર બૅંકનો અમલદાર ચૅક બરાબર લખાયો નથી અથવા અપૂર્ણ છે, એવી રીતે લખી ચૅક પાછો આપે છે, તેથી વટાવનારને ચૅકની રકમ મળશે નહિં.

(૨) જેને ચૅકનાં નાણાં આપવાં હોય તે આદમીનું પુરૂં નામ સ્વચ્છ રીતે 'Pay to' (...ને આપજો) એ શબ્દો પછી લખવું. જો જાતે ચૅકનાં નાણાં લેવાં હોય તો 'Self' (પોતાની જાતને) લખવું.

(૩) ચૅકમાં નાણાંની રકમ બે વખત લખવાની હોય છે. એકવાર શબ્દોમાં ને બીજીવાર આંકડામાં. પહેલાં શબ્દોમાં લખવાની હોય છે. ચૅકનાં નાણાં ફલાણા શખ્સને આપજો એવું લખ્યા પછી તરત નીચેની ખાસ જગામાં રકમ શબ્દોમાં લખવી, ને ત્યારબાદ ચૅકના નીચેના ભાગમાં જ્યાં Shgs (શી.) એવો શબ્દ છાપેલો હોય છે, ત્યાં આંકડામાં રકમ લખવી. ધ્યાન રાખવું કે બંને રકમો એકસરખી લખાએલી હોવી જોઇએ. તેમાં કોઇ પણ તરફ આંકડો ન વધારી શકાય તેવી સાવચેતીથી લખવું.

(૪) ચૅક લખનારે પોતાની સહી ચૅકની નીચેના ભાગમાં જમણી તરફથી સ્વચ્છ રીતે કરવી. વધુમાં ધ્યાનમાં રાખવું કે જેવો સહીનો નમુનો બૅંકમાં આપેલો હોય, તેવીજ સહી હોવી જોઇએ. જો ફેર પડે તો બૅંક ચૅકનાં નાણાં ચૅક લઇ જનાર ધણીને કદી આપશે નહિ.

(૫) ચૅકની જમણી બાજુનો ભાગ વિગત લખાયા બાદ લખનાર ધણી જેને નાણાં આપવાં હોય તે ધણીને ચૅકબુકમાંથી ફાડી આપે છે; પણ તે પહેલાં ચૅક લખનારે ધ્યાનમાં રાખવું કે એ બધી વિગત જેવી કે તારીખ, પૈસા લેનારનું નામ, શાને માટે આપ્યા તે, ને રકમ વગેરે પોતે ડાબા હાથના ભાગ પર પોતાની જાણ માટે ટુંકાણમાં લખી લેવાં જોઇએ.

(૬) વધુમાં દરેક ચૅક પર પંદર સેન્ટનો સ્ટૅમ્પ હોવો જોઇએ. કોઇક બૅંક સ્ટૅમ્પ લગાડ્યા વગરની ચૅકબુક પણ આપે છે, માટે આ બાબતની કાળજી લેવી. સાધારણ રીતે તો સ્ટૅમ્પ ચોંટાડીને આપવાનો રિવાજ છે.

૩. ચૅકનાં નાણાં કેવી રીતે મેળવવાં:—

(૧) બૅરર ચૅક હોય તો ચૅક મળે એટલે તરતજ જે બૅંક પર તે લખેલો હોય તે બૅંકમાં જઈ તેનાં નાણાં લઈ આવવાં, કારણ કે એવો ચૅક ચોરાઈ જાય કે પડી જાય ત્યારે ગમે તે આદમી બૅંકમાંથી રકમ લઈ જાય એવો સંભવ છે. બૅંકમાં ખાતું હોય તો બૅંક પણ એનાં નાણાં આપણે માટે વસુલ કરી આપણે ખાતે જમા કરશે.

(૨) ઑર્ડર ચૅક પર જ્યાંસુધી વટાવવા મોકલવો ન હોય ત્યાંસુધી સહી કરવી નહિ, કારણ કે સહી કરવાથી બૅરર ચૅક બની જાય છે. વટાવવા માટે જો જાતે જવું હોય, તો બૅંકમાં જઈને ચૅક વટાવતી વખતેજ સહી કરી આપવી. જો બીજા કોઈને મોકલવો હોય તો ચૅક પર સહી કરી આપવી ને સાચવીને લઈ જવા કહેવું, અથવા ચૅકની પાછળ ફલાણા આદમીનેજ પૈસા આપશો એમ લખી સહી કરવી કે જેથી તે આદમીનેજ બૅંક નાણાં આપશે. જો બૅંક મારફત ચૅકનાં નાણાં વસુલ કરવાં હોય, તો તેમ પણ બની શકે. ઑર્ડર ચૅકની પાછળ ફલાણી બૅંકને આ રકમ આપશો એમ લખી ચૅક મળનાર ધણીએ સહી કરવી ને ચૅક બૅંકને મોકલી આપવો.

(૩) **ક્રૉસ્ડ ચૅકનાં નાણાં કેવી રીતે મેળવવાં:**—ક્રૉસ્ડ ચૅકની રકમ આપણી બૅંક મારફતજ મેળવી શકાય છે, માટે ચૅક પાછળ ફલાણી બૅંકને નાણાં આપશો એમ લખી સહી કરી આપણી બૅંકને ચૅક મોકલવો. તે નાણાં વસુલ કરી આપણે ખાતે જમા કરશે.

૪. ચૅક સંબંધીનું નામું લખવાની રીતઃ—

(૧) **ચૅક લખીએ તે વખતનું નામુંઃ**—જે આદમીને ચૅક લખી આપીએ તેને આપણી બૅંક આપણા વતી નાણાં આપશે. બૅંક નાણું આપે છે, માટે બૅંકને ખાતે તે રકમ જમા કરવી અને જેને આપણે નાણાં અપાવ્યાં હોય તેને ખાતે તેજ રકમ ઉધારવી. (આ જમાખર્ચી રકમ છે).

(૨) **ચૅક વટાવતી વખતનું નામુંઃ**—ચૅક મળેથી આપણે જાતે જઈ અથવા આપણી બૅંકની મારફત ચૅકનાં નાણાં મેળવીએ છીએ. માટે જે આસામી તરફથી ચૅક મળ્યેા હોય તેને ખાતે ચૅકની રકમ જો આપણે જાતે જઈ બૅંક પાસેથી રોકડી લાવીએ તેા જમા કરવી. (આ રોકડી રકમ છે). જો આપણી બૅંકને ચૅકની રકમ વસુલ કરવા કહીએ તેા ચૅક વટાવવા બૅંકને મોકલી આપીએ, ત્યારે જેના તરફથી ચૅક મળ્યેા હોય તેને ખાતે ચૅકની રકમ જમા કરવી ને આપણી બૅંકને એ રકમ મળશે માટે તેને ખાતે ઉધારવી. (આ જમાખર્ચી રકમ છે).

(૩) **બૅંકને મોકલેલા ચૅકનાં નાણાં મળ્યા સિવાય ચૅક પાછેા ફરે તેા શું કરવું?** :—ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે ચૅક વટાવવા બૅંકને મોકલ્યેા, ત્યારે જેની તરફથી ચૅક મળેલેા તેને ખાતે રકમ જમા કરી બૅંક ખાતે ઉધારેલી હતી. હવે ચૅક પાછેા ફર્યો છે, માટે તેથી ઉલટી રીતે નામું લખવું, એટલે બૅંકખાતે રકમ જમા કરી પેલા આસામીને ખાતે ઉધારવી ને પેટામાં બધી વિગત લખવી.

૫. જે બૅંક પર ચૅક લખવામાં આવ્યેા હોય તે ક્યારે ચૅકનાં નાણાં આપતી નથી? :—જ્યારે ચૅક લખનારના ચાલુખાતે બૅંકમાં નાણાં જમા હોય, ત્યારે બૅંક તેણે લખેલા ચૅકનાં નાણાં જેવી શરતે જેને આપવા લખ્યું હોય તેવી શરતે તેને આપે છે. પણ નીચેના સંજોગેામાં બૅંક ચૅકનાં નાણાં આપતી નથી.

(૧) ચૅક લખનારે ચૅકમાં બરાબર વિગત ન લખી હોય કે અધુરી લખી હોય તેા.

(૨) ચૅકમાં ચૅક લખનારની સહી બરાબર ન હોય તેા.

(૩) બૅંકમાં ચૅક લખનારને ખાતે પુરતી રકમ જમા ન હોય તો.

(૪) ચૅક લખનાર તે વટાવાય તે પહેલાં ચૅકનાં નાણું ન આપવા માટે બૅંકને લખી જણાવે તો.

(૫) ચૅક વટાવાય તે પહેલાં ચૅક લખનાર દેવાળું કાઢે ને તેની બૅંકને ખબર પડી હોય તો.

(૬) ચૅક પર લખેલી તારીખને ૭ માસ વીતી ગયા હોય તો ચૅક વાસી (Stale) ગણાય છે અને તેનાં નાણું બૅંક તરફથી મળતાં નથી.

ઉપર પ્રમાણે બૅંક જ્યારે ચૅકનાં નાણાં ન આપે ને તે પાછો ફેરવે ત્યારે ચૅક સ્વીકારાયો નહિ (Dishonour થયો) એમ કહીએ છીએ. ચૅક પાછો ફેરવતી વખતે બૅંક તે પર કોઇક શબ્દો લખી આપે છે. જેવા કે 'R/D' એટલે ચૅક લખનારને પૂછો, 'N.S' ચૅક લખનારના ખાતામાં રકમ જમા નથી, અથવા 'incomplete' એટલે વિગતો કે સહી બરાબર લખાએલી નથી.

૬. ચૅકનાં નાણાં આપવામાં બૅંકની કેટલીક જોખમદારીઓ:—

(અ) બૅંકે ચૅક લખનાર ઘરાકની સહી ઓળખવીજ જોઇએ. જો કોઇ ખોટી સહી કરેલા ચૅકનાં નાણાં લઈ જાય, તો બૅંક તેને માટે પોતાના ઘરાકને જોખમદાર છે, એટલે તેવાં નાણાં પોતાના ઘરાક પાસે વસુલ લઇ શકતી નથી.

(આ) ચૅકમાં બીજો કોઈ સુધારોવધારો કોઇએ કર્યો હોય ને બૅંક ભૂલમાં તેવા ચૅકનાં નાણાં આપે તોપણ તે માટે બૅંક જવાબદાર છે.

(ઇ) ક્રૉસડ ચૅકનાં નાણાં બૅંક ભૂલમાં ચૅક લઈ જનારને (બૅંક મારફત આપવાને બદલે) આપી દે તો તેવી ગફલતી માટે પણ બૅંક જવાબદાર છે.

૭. ચૅકનો વ્યાવહારિક ઉપયોગ:—ચૅકનું ફૉર્મ અંગ્રેજીમાંજ લખવામાં આવે છે. એવા ફારમમાં ગુજરાતીમાં ચૅક લખવાની રૂઢિ શરૂ કરવાની હિંમત કરવામાં આવી છે, તેથી ચૅકના છાપેલા ફૉર્મનો નમુનો કેવો હોઇ શકે તે માટે આગળ આપી ગએલા અંગ્રેજી નમુનાનું આ નીચે ગુજરાતીમાં ભાષાન્તર આપવામાં આવ્યું છે.

ધી નેશનલ બેંક ઑફ્

ઇન્ડિયા લિમિટેડ.

નં..............

તા...............૧૯૩

મિ...................ને

આપશો.

શી.

(ચેક લખનારની ટુંકી સહી)

નં.............

ટિકિટ
૧૫ સેન્ટ

ધી નેશનલ બેંક ઑવ્ ઇન્ડિયા લિમિટેડ.

મિ.
શા. ....ને અથવા કોઇપણ

શખસને તેના હુકમથી

શીલીંગ..આપશો.

શી૦

(ચેક લખનારની સહી)

પાઠ ૩૧.

ડ્રાફ્ટસ (Drafts) અથવા હુંડીઓ વિષે.

૧. ડ્રાફ્ટસ અથવા હુંડીઓ:—ડ્રાફ્ટસ બે જાતના હોય છે. (૧) તરત મુદ્દતના ને (૨) મુદ્દતી (માસ, બે માસ, ત્રણ માસ કે તેથી વધુ મુદ્દતના). પહેલી જાતનો ડ્રાફ્ટ દેશી વેપારીઓ તરત મુદ્દતની શાહજોગી હુંડી લખે છે, તેને ઘણે ભાગે મળતો આવે છે. બીજી જાતનો મુદ્દતી ડ્રાફ્ટ દેશી ઢબની મુદ્દતી હુંડી અથવા પુરજાને ઘણે અંશે મળતો છે.

૨. તરત મુદ્દતના અથવા દેખાડ થએ નાણાં મળે એવા ડ્રાફ્ટસ:—જ્યારે કોઇ બેંક અથવા શરાફ બીજી બેંક અથવા શરાફને કોઇ આસામી પાસે નાણાં લઇ તેને અથવા તેના હુકમ પ્રમાણે બીજા કોઇ આસામીને ડ્રાફ્ટનો દેખાડ થએ તરત નાણાં ભરપાઇ કરવા લખી આપે છે, ત્યારે તેવા ડ્રાફ્ટને તરત મુદ્દતનો ડ્રાફ્ટ કહેવામાં આવે છે. એક શહેરથી બીજે શહેર અથવા એક દેશથી બીજે દેશ નાણાં મેળવવા માટે આવા બેંકડ્રાફ્ટનો ઘણો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. ડ્રાફ્ટ લખી આપવા માટે બેંક અથવા શરાફ હુંડીઆમણ લે છે. પરદેશનો ડ્રાફ્ટ કે હુંડી હોય તો બેંક અથવા શરાફ (બે દેશનું ચલણ જુદી જાતનું હોય ત્યારે) ચાલુ હુંડીનો ભાવ ગણીને તે પ્રમાણે કિંમત ગણી ડ્રાફ્ટ ખરીદનાર ધણી પાસેથી લે છે. દાખલા તરીકે ધારો કે મુંબાઇની નેશનલ બેંક ઑવ્ ઇન્ડિયા લિમિટેડ પાસેથી પાઉન્ડ ૧૦)નો બ્લેકી એન્ડ કંપનિ બુકસેલર્સ લંડન પર આપણે ડ્રાફ્ટ લેવો છે. તેવી વખતે એ બેંક પાઉન્ડનો રૂપીઆમાં ચાલુ ભાવ ગણી પાઉન્ડ ૧૦)ના રૂપીઆ આપણી પાસેથી લેશે. જો એક પાઉન્ડનો રૂા. ૧૩) ભાવ હોય તો રૂા. ૧૩૦) આપવા પડશે; ને રૂા. ૧૩ા હોય તો રૂા. ૧૩૨ાા આપવા પડશે. આ ભાવ હંમેશ એક રહેતો નથી. એકબીજા દેશ વચ્ચે થતી નાણાંની ઉથલપાથલના પ્રમાણમાં આ ભાવ સાધારણ ભાવની આસપાસ થોડો વધુ કે ઓછો રહે છે. હિંદુસ્તાન અને ઇંગ્લૅન્ડ વચ્ચ હુંડીનો સાધારણ ભાવ હાલમાં એક પાઉન્ડના રૂા. ૧૩–૫–૪ છે. પરદેશનો ડ્રાફ્ટ ખરીદતી વખતે બેંકને ચાલુ ભાવ પ્રમાણે રકમ આપવી પડે છે અને જુદું હુંડીઆમણ આપવું પડતું નથી.

૩. તરત મુદ્દતના ડ્રાફ્ટના નમુના:—દેશ માટે મોકલવાના તરત મુદ્દતના ડ્રાફ્ટ (Drmand Dnaft) બેંકો આપે છે. દેશની અંદર મોકલ-વાના ડ્રાફ્ટની એકજ નકલ બેંક આપે છે. પરદેશ મોકલવાના ડ્રાફ્ટની ઘણું ખરૂં બે નકલ આપે છે; અને તેટલા પુરતાજ બેના લખાણમાં ફેર રાખવામાં આવે છે. દેશની અંદર મોકલવાના ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટનો નમુનો નીચ પ્રમાણે છે:—

Stamp 25 cents.

No.

The National Bank of India Ltd.

Shgs...... ....Dar-es-Salaam,........... 193

On demand, Pay to the order

of Mr..

Shgs..

for value received.

To,

The National Bank of India Ltd.............Manager

Tanga Branch.......................Accountant.

ઉપલા નમુનાનો અર્થ તરત મુદ્દતની શાહજોગી હુંડીને મળતો છે. એનો તરજુમો નીચે પ્રમાણે છે:—

નં. ધી નેશનલ બેંક ઓવ્ ઇન્ડિયા લી૦

સ્ટેમ્પ ૨૫ સેન્ટ.

દારેસલામ, ૧૯૩ .

ધી નેશનલ બેંક ઑવ્ ઇન્ડિયા લી૦, ટાંગા બ્રાન્ચ.

જત અત્રેથી રાખ્યા મી.........................ની પાસેથી

શી૦...રોકડા લીધા છે;

તેથી તેને અથવા તેના હુકમથી બીજા કોઇ શખ્સને શી૦ /–

તરત મુદ્દતના શાહજોગ આપશો.

શી. 

બેન્કર અથવા શરાફની સહી.

૪. સ્ટૅમ્પ ડ્યુટિ (Stamp Duty):—તરત મુદ્દતના ડ્રાફ્ટ પર સેન્ટ પચીસનો સ્ટૅમ્પ લગાડવો પડે છે; પણ મુદ્દતી ડ્રાફ્ટ પર ડ્રાફ્ટની કિંમતના પ્રમાણમાં સ્ટૅમ્પ મારવો પડે છે.

૫. ડ્રાફ્ટ ને ચૅક વચ્ચેનો તફાવત:—જ્યારે દેવા પેટે દૂરના શહેરના કે પરદેશી વેપારીને બૅંકનો તરત મુદ્દતી ડ્રાફ્ટ મોકલીએ છીએ, ત્યારે તે આદમીને તરત ચોક્કસ ખાતરી થાય છે, કે તેના પૈસા બૅંકમાં જતાં વારજ મળશે, કારણ કે તેવો ડ્રાફ્ટ બૅંકને નાણાં ભરીને લેવામાં આવેલો હોય છે. ચૅક મોકલીએ તો ચૅકનાં નાણાં વસુલ થઈ આવે ત્યારેજ નાણાં મળ્યાની ચોક્કસ ખાતરી થાય; કારણ કે ચૅક લખનારે ચૅક લખ્યો હોય, પણ તેને માટે પોતાની બૅંકમાં રકમ જમા ન રાખી હોય તો ચૅક પાછો ફરે છે. પરદેશનો ચૅક વસુલ થઈને ખબર મળતાં ઘણો વખત લાગે, માટે પરદેશ નાણાં મોકલવા માટે ચૅકનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો નથી; પણ ડ્રાફ્ટનો કરવામાં આવે છે. બીજો તફાવત એ છે, કે ચૅક તો વેપારી લખે ને ડ્રાફ્ટ તો નાણાં લઈ બૅંક જેવી જોખમદાર સંસ્થા લખી આપે છે. ડ્રાફ્ટના લખાણમાં ફેરફાર થવાનો સંભવ રહેતો નથી, કારણ કે જે બૅંક બીજી બૅંક પર ડ્રાફ્ટ આપે છે, તે બૅંક તરતજ પેલી બૅંકને ડ્રાફ્ટની બધી વિગતની ખબર આપે છે.

૬. તરત મુદ્દતના ડ્રાફ્ટ પણ ક્રૉસ કરી શકાય:—તરત મુદ્દતના ડ્રાફ્ટને પણ ચૅકની માફક બે લીટી મથાળે દોરી ક્રૉસ કરી શકાય. તેમ કરવાથી જેને નાણાં મળવાનું લખ્યું હોય તેને બૅંક મારફતજ એ ડ્રાફ્ટનાં નાણાં મળી શકે છે; ને બીજા કોઈને એવો ડ્રાફ્ટ જડયો હોય, તો તેનો તે ઉપયોગ કરી શકે નહિ.

૭. તરત મુદ્દતના ડ્રાફ્ટનું નામું:—(૧) બૅંકને રોકડાં નાણાં આપી ડ્રાફ્ટ ખરીદીએ છીએ, માટે એ રોકડ રકમ થઈ; તેથી જે આસામીને એ ડ્રાફ્ટ મોકલીએ તેને ખાતે ડ્રાફ્ટની રકમ ઉધારવી.

(૨) (અ) **દેશ માંહેલા ડ્રાફ્ટનું નામું**:—દેશમાંના કોઈ શહેર પરનો ડ્રાફ્ટ રોકડ રકમ આપી ખરીદતી વખતે હુંડીઆમણ આપવું પડે છે. તેથી જો આપણે આપણી ગરજે (એટલે અમારાવતી) ડ્રાફ્ટ મોકલ્યો હોય તો હુંડીઆમણ શ્રી હુંડીઆમણખાતે ઉધારવું ને ડ્રાફ્ટની રકમ સામા ધણીને ખાતે ઉધારવી. જો ડ્રાફ્ટ સામા શખ્સે મંગાવેલો હોય (એટલે

તમારાવતી) તો ડ્રાફ્ટની રકમ અને હુંડીઆમણુ બંનેની ભેગી રકમ તેને ખાતે ઉધારવી.

(આ) બૅંક પાસે ચૅક આપી કે શરાફ પાસે ઉધારે એવો ડ્રાફ્ટ લખાવ્યો હોય તો (એ રકમ જમાખર્ચી હોવાને લીધે) બૅંક કે શરાફને ખાતે ડ્રાફ્ટની રકમ જમા કરવી, ને જેને ડ્રાફ્ટ મોકલીએ તેને ખાતે ઉધારવી. હુંડીઆમણુ આપવું પડે તે માટે પૅરા (અ)માં બતાવ્યા પ્રમાણે કરવું.

(૩) પરદેશ માટેના ડ્રાફ્ટનું નામું:—

(અ) પરદેશના વેપારીનું દેવું હોય તો તેને માટે આપણે ડ્રાફ્ટ મોકલી આપીએ છીએ. પરદેશના વેપારીની જે રકમ (તે દેશના ચલણમાં) દેવી હોય, તે રકમનો ડ્રાફ્ટ આપણા દેશના ચલણી સિક્કા આપી ખરીદીએ છીએ. આગળ કહી ગયા તે પ્રમાણે પરદેશની હુંડી પર હુંડીઆમણુ આપવું પડતું નથી; પણ ભાવ પ્રમાણે કિંમત આપવી પડે છે. આ ભાવ હમેશના સાધારણ ભાવ કરતાં સહેજ વધુ કે ઓછો પણ હોય. માટે જે રકમ આપણા ચલણમાં આપવી પડે તે પરદેશના વેપારીને ખાતે ઉધારવી ને વિગતમાં જણાવવું કે આટલી રકમનો ડ્રાફ્ટ ખરીદવા માટે આપી. આ પાઠના પૅરા ૨જામાંનો દાખલો લઇએ. પાઉન્ડ ૧૦)નો ડ્રાફ્ટ લેવા માટે રૂા. ૧૩૦) કે ૧૩૨။ આપવા પડે તો તે રકમ મેસર્સ બ્લૅકી ઍન્ડ કંપનિને ખાતે ઉધારવી ને વિગતમાં જણાવવું કે પાઉન્ડ ૧૦)નું દેવું આપવા કે પાઉન્ડ ૧૦)નાં પુસ્તકો મંગાવવા આપવા પડયા. પરદેશનું દેવું પતાવવા માટે ઘણુંખરૂં તરત મુદ્દતના ડ્રાફ્ટ મોકલવામાં આવે છે, ને એમાં અમારાવતીના કે તમારાવતીના ડ્રાફ્ટો સાધારણ વ્યવહારમાં આવતા નથી.

(આ) જે વેપારીએ પરદેશના વેપારીઓને દેવા માટે વર્ષ દરમિયાન ઘણા ડ્રાફ્ટો (હુંડીઓ) મોકલવા પડે છે, તે **સરભર ભાવે** ડ્રાફ્ટની રકમની કિંમત વેપારીઓને ખાતે ઉધારે છે. જો તે ઉપરાંત કંઇ રકમ આપવી પડે તો તેને હુંડીઆમણુખાતે ઉધારે છે, એટલે એને હુંડી-આમણુમાં ખોટ ગઈ એમ કહેવાય છે. પરંતુ કેટલીકવાર પરદેશના ડ્રાફ્ટની કિંમત સરભર ભાવ કરતાં ઓછી પણ હોય છે, તેથી વેપારીને ડ્રાફ્ટ ખરીદવા માટે સરભર ભાવે જે કિંમત આપવી પડે તેના

કરતાં ઓછી કિંમત આપવી પડે છે. તેવી વખતે પણ સરભર ભાવથી જે કિંમત થાય તે વેપારીને ખાતે ઉધારે છે, અને જેટલી રકમ ઓછી આપવી પડી હોય તેટલી હુંડીઆમણુ ખાતે જમા કરે છે. આ વખતે વેપારીને હુંડીઆમણુમાં નફો થયો એમ કહેવાય છે. દાખલા તરીકે ધારો કે બ્લેકી એન્ડ કંપનિને પા. ૧૦) નો ડ્રાફ્ટ મોકલવા માટે પા. ૧)ના રૂ. ૧૩॥ ને ભાવે રૂ. ૧૩૨॥ બેંકને આપવા પડયા. પા. ૧)ની કિંમત સરભર ભાવે રૂ. ૧૩–૫–૪ છે, તેથી પા. ૧૦)ના ડ્રાફ્ટની કિંમત સરભર ભાવથી રૂ. ૧૩૩–૫–૪ થાય. એ રકમ બ્લેકી એન્ડ કંપનિને ખાતે ઉધારશે, અને રૂ. ૧૩૩–૫–૪ને બદલે રૂ. ૧૩૨–૮–૦ આપવા પડે છે, તેથી ઓછા આપેલા રૂ. ૦–૧૩–૪ નફો થશે અને તેને હુંડીઆમણુ ખાતે જમા કરશે. હવે ધારો કે પા. ૧)ની કિંમત રૂ. ૧૩॥ આપવા પડે તો પા. ૧૦)ના ડ્રાફ્ટ માટે રૂ. ૧૩૫) ભરવા પડે. આ વખતે વેપારીને સરભર ભાવથી જે કિંમત થાય તે કરતાં રૂ. ૧–૧૦–૮ વધારે આપવા પડે છે, અને તેટલી વેપારીને ખોટ જાય છે. એ ખોટની રકમને તે હુંડીઆમણુ ખાતે ઉધારશે. આમ દરેક ડ્રાફ્ટ માટે કરવાથી વેપારીને સમજણ પડશે કે વર્ષ આખરે પરદેશ જોડેના વેપારમાં માલની કિંમત આપવા જે ડ્રાફ્ટ મોકલવા પડયા, તેમાં હુંડીઆમણુમાં ફાયદો થયો કે ખોટ ગઇ, એટલે કે સરભર ભાવે જે નાણું આપવાં પડે તેથી કેટલાં ઓછાં કે વધારે આપવાં પડયાં તે સમજાશે.

પાઠ ૩૨.

ડ્રાફ્ટસ (**Drafts**) ચાલુ.

૧. બિલ (Bill) એટલે શું?:—કેટલાક વેપારીઓને દિવાળી પહેલાં ઘરાકોના આંકડા (Bills) તૈયાર કરવાની ભારે ધમાલમાં પડેલા તમોએ જોયા હશે. તેમજ ઘરાકોને વેપારીઓએ આપેલા આંકડા (બિલ્સ) વાંચી તેનાં નાણું ભરપાઈ કરવાની ચિંતામાં ડુબેલા (દિવાળીને ટાંકણે) તમોએ જોયા હશે. તેમજ તમે વેપારીને ત્યાં માલ લેવા ગયા હશો ત્યારે અનેકવાર માલનાં બિલ માગ્યાં હશે. આવાં બિલનો અર્થ આંકડા અથવા (જો આંકડાના કાગળીઆ પર નાણાંની પહોંચ લખાએલી હોય તો) પૈસાની

પહોંચ (રસીદો) થાય છે. અંગ્રેજીમાં જેને બિલ કહે છે તેને આવા આંકડા કે પહોંચ જોડે કશો સંબંધ નથી. તેનો અર્થ તદ્દન જુદોજ થાય છે.

૨. બિલ શબ્દનો ખરો અર્થ:—જેને અંગ્રેજીમાં બિલ કહે છે, તે આપણી દેશી ઢબની મુદ્દતી હુંડીના જેવું છે. અંગ્રેજી નામામાં અમુક દિવસે અમુક નાણાંની રકમ આપવાનું લિખિત વચન આપવું તેને બિલ (મુદ્દતી હુંડી) કહેવામાં આવે છે.

૩. હિંદુસ્તાનમાં આવાં બિલોનો ઉપયોગ કેટલો કરવામાં આવે છે ?:—હિંદુસ્તાનમાં આવાં બિલોનો ઉપયોગ દેશ માંહેના વેપારમાં વેપારીઓ બીલકુલ કરતા નથી. તેઓને એ રૂઢિ અનુકૂલ હોય એમ લાગતું નથી. પરંતુ પરદેશ સાથેના વેપારમાં મોટાં શહેરોના (મુંબાઇ, મદ્રાસ, કલકત્તા, વગેરેના) વેપારીઓ એવાં બિલોનો ઉપયોગ છૂટથી કરે છે. પરદેશ સાથેના વ્યવહારમાં દેશી વેપારીઓ એવાં બિલો (અમુક દિવસે અમુક રકમ આપવાનાં લિખિત વચનો) આપે છે, તેને ફોરેઇન બિલ્સ ઑફ્ ઍકસચૅઇન્જ (Foreign Bills of Exchange) અથવા પરદેશની હુંડી કહેવામાં આવે છે.

(મુદ્દતી હુંડીઓ).

૪. આવી જાતનાં બિલો કેવી રીતે તૈયાર કરવાં ?:—આવી રીતનાં બિલો એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે. ધારો કે મુંબાઇના કાપડના વેપારી શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસે લંડનના આર. સ્મિથ (R. Smith) પાસે રૂા. ૨૦૦૦)નું કાપડ ત્રણ માસ વીતે નાણાં આપવાની શરતે મંગાવ્યું છે. હવે જેમ દેશી વેપારીઓ માસ, બે માસ, કે ત્રણ માસની મુદ્દતે નાણાં લેવાની શરતે માલ લેનાર ધણીને ખાતે માલની કિંમત ઉધારી માલ આપે છે, અને માલ લેનાર તે બદલ વેચનાર ધણીને કશું લખી આપતો નથી, તેમ આર. સ્મિથ કરશે નહિ. તે શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ પાસેથી ત્રણ માસ પુરા થયે રૂા. ૨૦૦૦) આપવાનું લિખિત વચન લેશે. આવું લિખિત વચન અથવા બિલ એ રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે.

પહેલી રીત:—કાપડના વેપારી શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ નીચે પ્રમાણેનું લિખિત વચન આપશે.

રૂા. ૨૦૦૦)   મુંબાઈ તા. ૧૩ મી નવેમ્બર ૧૯૨૮.

મિ૦ આર. સ્મિથ.

સ્ટૅમ્પ

લંડન.

આજરોજથી ત્રણ માસે તમોને

અથવા તમે કહો તે શખ્સને મળેલા અવેજ બદલ રૂા. ૨૦૦૦) પુરા આપવા હું નીચે સહી કરનાર આથી વચન આપું છું.

નાણાંની વસુલાત
નેશનલ બેંક ઑવ્ ઇન્ડિયા, (સહી) શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ.
લંડન, મારફત કરશે.

ઉપર પ્રમાણેના લિખિત વચનને 'ખાતું' (Promissory Note) કહેવામાં આવે છે, અને તે દેણદાર વેપારી શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસ, લેણદાર વેપારી આર. સ્મિથને લખી આપે છે. આ એક રીત છે, અને તે શીખવી સહેલી છે. શા. દ્વારકાદાસે ત્રણ માસ પુરા થયે રૂપીઆ બે હજાર આર. સ્મિથને આપવાનું વચન આપ્યું એટલે તે આપ્યેજ છુટકો. ન આપી શકે તો વેપારીઓમાં એની આબરૂ જાય અને વેપારને ધકકો પહોંચે.

મુદ્દતી પ્રૉમિસરી નોટનો અંગ્રેજીમાં નમુનો નીચે પ્રમાણે હોય છે.

Promissory Note.

Rs. 2000/- Bombay, 13th Nov. 1928.

Stemp.

Three months after date, I promise to pay mr. R. smith or his order, the sum of Rupees two thousand Only for value received.

Payable at the
National Bank
of India, Ltd. London. Dwarkadas N.

૫. ઉપરની પ્રૉમિસરી નોટમાં આપેલા શબ્દોના અર્થ:—

(૧) 'આજરોજથી ત્રણ માસે' (Three months after date) એ શબ્દો હમેશ પહેલા મૂકવામાં આવે છે. એ શબ્દો બિલનાં નાણાં ક્યારે આપવાં તે બતાવે છે. પણ આવાં બિલો પર મુદ્દત ઉપરાંત ત્રણ દિવસ છૂટના (Grace) ગણાય છે. દાખલા તરીકે ઉપરના તા. ૧૩મી નવેમ્બર, ૧૯૨૮ના બિલનાં નાણું તા. ૧૩મી ફેબ્રુઆરિ ૧૯૨૯ને રોજ ભરવાનાં થાય, પણ ત્રણ દિવસ છૂટના ગણતાં તા. ૧૬મી ફેબ્રુઆરિ સુધીમાં ભરાય તો ચાલે.

(૨) નાણુાંની રકમ હમેશ શબ્દોમાં લખવામાં આવે છે, અને બિલને મથાળે આંકડામાં લખવામાં આવેલી હોય છે.

(૩) 'મળેલા અવેજના' (for value received) એ શબ્દો ન લખાએલા હોય તો બિલ ખરૂં ઠરતું નથી. આ શબ્દો લખવાથી દેણુદાર વેપારી બંધાય છે, કે જે રકમ એને આપવાની છે, તેનો અવેજ એને મળેલો છે, અને બિલનાં નાણું કંઈ મફત આપવાનું વચન આપતો નથી; માટે આ શબ્દો બિલમાં લખાવા જોઈએ. એ શબ્દો કાયદાની રૂએ પુરતા છે. ત્યારબાદ વધારાના શબ્દો ફલાણુા માલના, ફલાણુા આંકડાના, વગેરે લખવા, એ કેટલીકવાર ગુંચવાડો ઉભો કરે છે. એ માટે જુઓ પાઠ ૩૩માનો પેરો ૬ટ્ઠો.

(૪) નાણું ક્યાંથી મળશે તે બેંકનું નામ (Payable at) દેણુદાર વેપારી નીચે લખે છે, એટલે મુદ્દત થયે લેણુદાર વેપારી માટે બેંકમાં નાણુાંની રકમ તે તૈયાર રાખી મૂકશે એમ સૂચવે છે.

(૫) કાયદા પ્રમાણે બિલની કિંમતના પ્રમાણુમાં જોઈતો સ્ટૅમ્પ દરેક બિલ પર લગાડેલો હોવો જોઈએ, નહિ તો બિલ કાયદેસર ઠરતું નથી.

પાઠ ૩૩.

મુદ્દતી ડ્રાફ્ટ (ચાલુ).

૧. **મુદ્દતી ડ્રાફ્ટ લખવાની બીજી રીતઃ**—જો કે પહેલી રીત ઘણી સરળ છે અને દેણુદાર આસામી લેણુદાર ધણીને અમુક મુદ્દત વીતે નાણું આપવાનું વચન આપે છે ને પ્રૉમિસરી નોટ લખી આપે છે; છતાં એ પ્રમાણે સાધારણુ રીતે મુદ્દતી ડ્રાફ્ટ લખવામાં આવતા નથી. મુદ્દતી ડ્રાફ્ટ લખવામાં ઘણુંખરૂં બીજી રીતનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે, ને બીજી રીતમાં પણુ દેશની અંદરના ડ્રાફ્ટ અને પરદેશના ડ્રાફ્ટ લખવાની બે જુદી રીતો છે.

૨. **દેશની અંદરના ડ્રાફ્ટ લખવા માટેની બીજી રીતઃ**—ગયા પાઠમાં આપેલું ઉદાહરણુ લઇએ. ફક્ત એમ ધારી લો કે આર. સ્મિથ અને દ્વારકાદાસ બંને મુંબાઇમાંજ રહે છે. હવે બીજી રીતે રૂા. ૨૦૦૦) નો મુદ્દતી ડ્રાફ્ટ કેવી રીતે લખવામાં આવશે તે આપણે જોઇએ. પહેલી ને

બીજી રીત વચ્ચે મુખ્ય ફેર એટલોજ છે, કે પહેલી રાતે દેણુદાર આસામી લેણુદારને પોતાની પ્રૉમિસરી નોટ લખી મોકલે છે, અને બીજી રીતમાં લેણુદાર આસામી ડ્રાફ્ટ (બીલ) લખી દેણુદારને સ્વીકારવા (સહી કરી કબુલ રાખવા) મોકલી આપે છે. એવા ડ્રાફ્ટનો અંગ્રેજી નમુનો નીચે આપ્યો છે.

No. Rs. 2000/- Bombay, 13th Nov, 1928.

Stamp.	Thiee months after date, Pay to me or my order the sum of two thousand Rupees for value received.

To

Mr. Dwarkadas N.

Bombay. R. Smith.

આર. સ્મિથે આ ડ્રાફ્ટ લખ્યો છે. એનો અર્થ એ છે, કે:—
"આજથી ત્રણ માસે, મને અથવા હું કહું તેને રૂપીઆ બે હજારની રકમ અવેજ મળ્યા બદલની તમારે આપવી."

શા. દ્વારકાદાસ. ન. ને આર. સ્મિથ.
મુંબાઇ.

૩. ઉપલો ડ્રાફ્ટ કોણ અને કેવી રીતે સ્વીકારશે ?:—આર. સ્મિથ ઉપલો ડ્રાફ્ટ શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને સ્વીકારવા મોકલી આપશે. નીચેના નમુના તળે લખી બતાવ્યા પ્રમાણે શા. દ્વારકાદાસ આ ડ્રાફ્ટ અથવા બિલ પર વચ્ચે આડું લખાણ કરી આર. સ્મિથને પાછો મોકલશે.

No. Rs. 2000/- Bombay, 13th Nov, 1928.

Stamp.	Three months after date, Pay to me or my order the sum of two thousand Rupees for value received.

To

Mr. Dwarkadas N.

Bombay. R. Smith.

Accepted Payable at the Bank of India Ltd. Bombay.
Dwarkadas N.

શા. દ્વારકાદાસ આ ડ્રાફ્ટની ઉપર વચ્ચેથી જે આડું લખાણ લખે છે, તેનો અર્થ એવો થાય છે, કે "હું આ બિલ કબુલ રાખું છું; તેનાં નાણાં બૅંક ઑફ્ ઇન્ડિયા લિમિટેડમાંથી મળશે." પછી પોતાની સહી કરે છે.

૪. પછી શા. દ્વારકાદાસે શું કરવાનું રહ્યું ?:—પછી શા. દ્વારકાદાસ આવું સ્વીકારેલું બિલ (ડ્રાફ્ટ કે હુંડી) આર. સ્મિથને મોકલી આપશે. ત્યારબાદ ત્રણ માસની મુદ્દત થયે એટલે તા. ૧૩ મી ફેબ્રુઆરિએ નહિ પણ છૂટના ત્રણ દિવસ ગણતાં તા. ૧૬મી ફેબ્રુઆરિ ૧૯૨૯ને રોજ અથવા તે પહેલાં આર. સ્મિથને માટે રૂપીઆ બે હજાર બૅંક ઑફ્ ઇન્ડિયા લિમિટેડમાં તૈયાર રાખશે, ને એ બૅંકને બિલ (હુંડી) લઈ રૂા. ૨૦૦૦) આર. સ્મિથને આપવા લખી જણાવશે. બૅંક એ પ્રમાણે આર. સ્મિથને રૂા. ૨૦૦૦) આપી હુંડી પર પહોંચ લખાવી લઈ લેશે ને પછીથી પોતાના ઘરાક શા. દ્વારકાદાસને મોકલી આપશે; એટલે તેને ખાતરી થશે કે બૅંક મારફત તેનું આર. સ્મિથનું રૂા. ૨૦૦૦)નું દેવું ચુકવાઈ ગયું છે.

૫. શા. દ્વારકાદાસે સ્વીકારેલા બિલનું આર. સ્મિથે શું કર્યું હશે ?:—આર. સ્મિથ એવા સ્વીકારેલા બિલનો જુદી જુદી રીતે ઉપયોગ કરી શકશે.

(૧) આર. સ્મિથ પાસે નાણાંની છૂટ હોય તો આ બિલને તા. ૧૬મી ફેબ્રુઆરિ ૧૯૨૯ના રોજ સુધી પોતાની પાસે રહેવા દેશે ને તે દિવસે બૅંક ઑવ્ ઇન્ડિયામાં જઈ રૂા. ૨૦૦૦) રોકડા લઈ આવશે; અથવા પોતાની બૅંક મારફત વસુલ કરાવી પોતાને ખાતે જમા કરાવશે.

(૨) આર. સ્મિથ આ બિલ પોતાના દેવામાં પોતાના લેણદારને આપી શકે. તે આપતાં પહેલાં બિલની પાછળ લખશે કે આ બિલનાં નાણાં ફલાણાને આપશો, ને પછી પોતાની સહી કરશે.

(૩) વળી જ્યારે નાણાંની જરૂર પડે ત્યારે આર. સ્મિથ આ બિલને કોઈપણ બૅંકમાં જઈ વટાવી શકશે. વટાવતી વખતે બિલ પાછળ "ફલાણી બૅંકને નાણાં આપશો" એમ લખી પોતાની સહી કરશે. બૅંક વટાવ કાપી લઈ આર. સ્મિથને નાણાં આપશે. વટાવ કાપવા માટે બૅંક વ્યાજનો ચાલુ દર ગણી જેટલા દહાડા રહીને બિલ પાકવાનું હોય તેટલા દિવસનું બિલની રકમનું વ્યાજ કાપી બાકીની રકમ આપશે.

૬. મુદ્દતી હુંડી (બિલ)ના લાભઃ—

(૧) મુદ્દતી હુંડી એકબીજાને દેવામાં આપી શકાય છે, ને ઘણુંખરૂં બેંક મારફત એનાં નાણું મળતાં હોવાથી એક ઠેકાણેથી બીજે ઠેકાણે રોકડ નાણું, કરન્સી નોટ, વગેરે મેળવવાની કે લઈ જવાની જરૂર રહેતી નથી.

(૨) આવી જાતનું બિલ (હુંડી) કાયદેસરનો પુરાવો છે, ને દેણદારે કેટલી રકમ કયે વખતે આપવાની છે, એ તેના પર ચોક્કસ રીતે લખવામાં આવેલું હોય છે.

(૩) સૌથી મોટો ફાયદો એ છે, કે આવાં બિલો બેંક કે શરાફ મારફત વટાવ કાપી આપી ગમે ત્યારે વટાવી શકાય છે, કે બેંકમાં જામીનગીરી તરીકે મૂકી નાણુંનો ઉપાડ (Over draft) કરી શકાય છે, અને તેથી કરીને વેપારીને પોતાના વેપાર માટે નાણુંની છૂટ ને અનુકૂળતા સારી રહે છે. ઉપલા દાખલામાં ધારો કે આર. સ્મિથને શા. દ્વારકાદાસ ઉપરાંત બીજા ઘણા. આસામીઓ પાસે ત્રણ માસ રહીને માલનાં નાણું લેવાનાં છે, ને તેની રકમ લાખોની થાય છે. હવે જો ત્રણ માસ સુધી આર. સ્મિથને એ નાણું માટે થોભવું પડે તો તેનો વેપાર અટકી જાય કે શિથિલ થઇ જાય. આર. સ્મિથ તો બધા વેપારીઓ પાસે બિલો સ્વીકારાવી બેંકમાં વટાવ આપી વટાવી બધાનાં નાણું લેતો જશે ને પોતાનો ધંધો ધમધોકાર ચલાવતો રહેશે.

(૪) આવાં બિલો અથવા હુંડીઓ મુદ્દત ખલાસ થયે જો દેવાદાર સ્વીકારે નહિ, તો કાયદાની રૂએ એનાં નાણું જલદીથી મેળવી શકાય છે. દાખલા તરીકે જો શા. દ્વારકાદાસ આર. સ્મિથની હુંડી તા. ૧૬મી ફેબ્રુઆરિએ ન સ્વીકારે, તો આર. સ્મિથને શા. દ્વારકાદાસ વિરુદ્ધ કાયદાની અદાલતમાં ફરિઆદ માંડવી પડશે. આર. સ્મિથ આવી ફરિઆદ માલની કિંમત માટે માંડશે નહિ; પણ બિલનાં નાણું અને તે ઉપરના વ્યાજ વગેરે માટે માંડશે. એવે વખતે શા. દ્વારકાદાસ માલ મળ્યો નથી, સારો ન હતો, ઓછો મળ્યો હતો, વગેરે જાતનાં બહાનાં કોર્ટમાં કાઢી શકશે નહિ; કારણ કે એ બધી વાતની ખાતરી કરી તેણે હુંડી આપેલી હોય છે. એટલે એવા દાવા બીનતકરારી હોવાને લીધે તેનો નિકાલ ન્યાયની અદાલતમાં સત્વર થઇ શકે છે.

(૫) શા. દ્વારકાદાસને ત્રણ માસની મુદ્દત માલ મળ્યા બાદ મળેલી છે; એટલે એ માલ છૂટક છૂટક કે જથાબંધ વેચી તેનાં નાણું કરી આર. સ્મિથની હુંડીનાં નાણું મુદ્દત થયે ભરી શકશે.

ઉપરના લખાણુ પરથી વિદ્યાર્થીઓ સારી રીતે સમજી શકશે કે આવી જાતના મુદ્દતી ડ્રાફ્ટો (હુંડીઓ) માલ વેચનાર અને લેનાર બંનેને વેપાર માટે કેટલી બધી સગવડ આપનારા છે. આવી રીતે વટાવ કાપી લઇ બિલ ખરીદનારી બેંકો (Exchange Banks) પશ્ચિમના દેશોમાં ઘણી સુંદર રીતે વેપાર માટે જોઇતાં નાણાં પુરાં પાડે છે; અને ખરૂં પૂછો તો તે દેશોના વેપારનો મુખ્ય આધાર ને ફત્તેહ મોટે ભાગે મુદ્દતી હુંડીને આભારી છે.

પાઠ ૩૪.

પરદેશનાં બિલો (Foreign Bills of Exchange)

૧. મુદ્દતી બિલની એક ઉપરાંત નકલો:—ધારો કે આર. સ્મિથ મુંબાઇનો વેપારી નથી; પણ આગળ પાઠ ૩૨માં જણાવ્યા પ્રમાણે લંડનનોજ વેપારી છે. ગયા પાઠમાં આપેલું ઉદાહરણ લઇએ. એણે મુંબાઈના વેપારી શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને રૂ. ૨૦૦૦)નું કાપડ લંડનથી મોકલ્યું છે. સાથે સાથે એ ભરતીઉં, બિલ ઑફ લેડિંગ, વગેરે બધાં કાગળીઆં રવાના કરશે. પણ તે બારોબાર શા. દ્વારકાદાસને ન મોકલતાં મુંબાઈની કોઇ પોતાની ભરોસાદાર બેંક મારફત મોકલશે. શા. દ્વારકાદાસે ત્રણ માસ રહીને નાણાં આપવાની શરતે માલ મંગાવ્યો છે; તેથી આર. સ્મિથ પોતેજ નીચે પેરા બીજામાં જણાવ્યા પ્રમાણેનો મુદ્દતી ડ્રાફ્ટ (Bill of Exchange) લખી બીજાં કાગળીઆં સાથે બેંકને મોકલશે. તેના પર બેંક શા. દ્વારકાદાસની સહી લેશે ને ત્યારબાદ માલની ડિલિવરિ (Delivery) લેવામાં જરૂરી બધા કાગળો તેમને આપશે. સગવડ ખાતર આવા બિલ (હુંડી)ની પરદેશનો વેપારી બે કે ત્રણ નકલ બનાવે છે. તેમાંની એકજ શા. દ્વારકાદાસની સહીવાળી નકલ મુંબાઈની બેંક (આર. સ્મિથનો એજન્ટ) રાખશે, ને તેના પર ઇંડિયામાં જોઇતો સ્ટૅમ્પ લગાડવામાં આવ્યો હશે. જ્યાંસુધી શા. દ્વારકાદાસ એ ડ્રાફ્ટનાં નાણાં ભરશે, (ત્રણ માસ પુરા થયે) ત્યાંસુધી એની નકલ મુંબાઇની આર. સ્મિથની બેંક પાસે રહેશે. પૈસા ભર્યા પછી વસુલાત લખાવી લઈ શા. દ્વારકાદાસ એ હુંડીનો કાગળ (નાણાંની રસીદ તરીકે) પાછો લઇ લેશે. આ એક નકલની વાત થઇ. હવે એ ડ્રાફ્ટની બીજી નકલ વિષે વાત કરીએ. એ ડ્રાફ્ટની બીજી નકલ આર. સ્મિથ પોતાની પાસે રાખશે. નાણાંની જરૂર પડે તે ઉપર ઇંગ્લૅન્ડના કાયદા મુજબ જોઇતો સ્ટૅમ્પ લગાડી લંડનની કોઈ ઍક્સ-

ચૅઇન્જ બેંકને વટાવ કાપી આપી એ હુંડીનાં નાણાં લેશે. તમે જોઈ શકયા હશે કે આ બીજી નકલ પર શા. દ્વારકાદાસે સહી કરેલી હોતી નથી.

૨. પરદેશી મુદ્દતી હુંડી (Foreign Bill of Exchange) નો નમુનો:—

No. Exchange for Rs. 2000/-

London. 18th October 1928.

| Stamp. |

Ninety days after sight, Pay this First of Exchange (Second & third of the same tenor and date not paid) to me or my order, the sum of two thousand Rupees, for value received.

To,

Dwarkadas N. R. Smith

Bombay.

ઉપરના લખાણુનો અર્થ એમ થાય છે, કે "દેખાડ થયા બાદ ૯૦ દિવસે આ ડ્રાફ્ટની પહેલી નકલના (એજ તારીખની બીજી ને ત્રીજીનાં નાણાં ભરપાઇ ન થયાં હોય તો) મને અથવા હું કહું તે ધણીને અવેજ મળ્યા બદલ બે હજાર રૂપીઆ આપશો."

શા. દ્વારકાદાસ નરસિંહદાસને

મુંબાઇ. આર. સ્મિથ.

૩. બીજી ને ત્રીજી નકલમાં અંગ્રેજીમાં જરૂરી ફેરફાર કરે છે:— બીજી નકલમાં (Scond of Exchange) 'ડ્રાફ્ટની બીજી નકલના' (Frist & third etc not paid એટલે પહેલી ને ત્રીજીનાં નાણું ન ભરપાઈ થયાં હોય તો) એટલા શબ્દોનો ફેરફાર થાય છે. તેજ પ્રમાણે ત્રીજી નકલમાં 'ડ્રાફ્ટની ત્રીજી નકલના' (પહેલી ને બીજીનાં નાણું ન ભરપાઇ થયાં હોય તો) એવા શબ્દો લખાય છે. બીજું બધું લખાણ તેજ રહે છે. પરદેશ ખાતે બનતાં સુધી બે નકલો બે જુદા જુદા મેલમાં મોકલવામાં આવે છે, કે જેથી એક ગેરવલ્લે પડે તો બીજી મળે, ને એક નકલ બિલ લખનાર (આર. સ્મિથ) પોતાની પાસે રાખશે. ઉપર પેરા ૧લામાં અથવા પાઠ ૩૩માના પેરા ૫મામાં કહ્યા પ્રમાણે તે તેનો ઉપયોગ કરશે. પરદેશના

બિલ પર જે દેશમાં બિલ લખવામાં આવ્યું હોય તે દેશના નિયમ પ્રમાણે જરૂરી સ્ટૅમ્પ ઉપરાંત, જે દેશમાં એનાં નાણાં ભરપાઇ થનાર છે તે દેશના કાયદા પ્રમાણેનો જરૂરી સ્ટૅમ્પ પણ લગાડવો પડે છે.

૪. દેશ માંહે લખવામાં આવતા ડ્રાફ્ટો ને પરદેશના ડ્રાફ્ટો વચ્ચેનો મુખ્ય તફાવત:—

(૧) દેશ માંહેના ડ્રાફ્ટ પર બરાબર મુદ્દત લખેલી હોય છે. જેવી કે એક માસ, ત્રણ માસ વગેરે. પરદેશના ડ્રાફ્ટ પર દેખાડ થયા બાદ મુદ્દત ગણવાની શરૂઆત કરે છે ને તેટલા માટે 'દેખાડ થયા બાદ' (After Sight) એવા શબ્દો લખેલા હોય છે.

(૨) પરદેશના ડ્રાફ્ટની બે કે ત્રણ નકલ બનાવવામાં આવે છે, અને દેશ માંહેના ડ્રાફ્ટની એકજ નકલ બનાવવામાં આવે છે.

(૩) દેશ માંહેના ડ્રાફ્ટ પર એકલો તેજ દેશનો સ્ટૅમ્પ લગાડે છે, અને પરદેશના ડ્રાફ્ટ પર બંને દેશના સ્ટૅમ્પ લગાડવા પડે છે.

૫. પ્રૉમિસરી નોટ, દેશમાંનો કે પરદેશનો ડ્રાફ્ટ ન સ્વીકારાય (Dishonour થાય) તો શું કરવું ?:— એવા ડ્રાફ્ટ કે પ્રોમિસરી નોટનાં નાણાં દેણદાર આસામી મુદ્દત થયે ન ભરે કે સ્વીકારે નહિ; તો જે બેંક પાસે કે આસામી પાસે નાણાં લેવાનાં હોય તેને એનો દેખાડ કરવો પડે છે. આવી માગણી 'નોટરી પબ્લિક' (Notary Public) જે ઘણુંખરૂં સોલિસિટરની લાયકાત ધરાવનારો હોય છે, તેની મારફત કરવી પડે છે અને તે એ ડ્રાફ્ટ પર ડ્રાફ્ટ ન સ્વીકારાયાની નોંધ લખી આપે છે. ડ્રાફ્ટ ન સ્વીકારાયો એટલે નોંધામણીનો ખર્ચ ને જે દિવસે પાકતો હોય તે દિવસથી વ્યાજ ચઢતું થાય છે. ત્યારબાદ લેણદાર ધણી ડ્રાફ્ટ ન સ્વીકારનાર પર કોર્ટમાં દાવો માંડી નાણાં વસુલ કરે છે, અથવા દેણદાર જોડે માંડવાળ કરી ખર્ચ, વ્યાજ વગેરેનો આંકડો ચઢાવી નવી રકમનો બીજી વધારાની મુદ્દતનો નવો ડ્રાફ્ટ દેણદારની પાસે લખાવી લે છે.

પાઠ ૩૫.

મુદ્દતી પ્રૉમિસરી નોટ ને દેશ માંહેના તથા પરદેશના મુદ્દતી ડ્રાફ્ટનું નામું.

૧ મુદ્દતી પ્રૉમિસરી નોટ એ પણ એક જાતનું બિલ (ડ્રાફ્ટ) છે:—મુદ્દતી પ્રૉમિસરી નોટ એ દેશ માંહેના તેમજ પરદેશના મુદ્દતી ડ્રાફ્ટના

જેવીજ છે. ફેર ફક્ત એ લખવામાંજ રહેલો છે, ને તે આગળ સમજાવી ગયા છીએ. પ્રૉમિસરી નોટ દેણદાર આસામી લેણદારને લખી આપે છે. બીજી બે જાતના ડ્રાફ્ટો લેણદાર ધણી લખી દેણદારને તે કબુલ રાખ્યા માટેની સહી કરવા મોકલી આપે છે. એ બધાનું નામું એક સરખી રીતેજ લખવાનું છે. હવે જેમ આપણે ડ્રાફ્ટ લખી બીજા ધણી પાસે કબુલ રખાવી તેની સહી લઇએ છીએ, તેજ પ્રમાણે આપણા લેણદાર આપણા પર ડ્રાફ્ટ મોકલી તેના પર આપણી કબુલાતની સહી મંગાવી લે છે. પ્રામિસરી નોટ આપણને આપણા દેણદાર તરફથી મળે છે, ને તેવી પ્રૉમિસરી નોટ આપણે આપણા લેણદારને લખી પણ આપીએ છીએ. આવો બે જાતનો વ્યવહાર નોંધવા માટે પ્રથમ બે જાતની નોંધ રાખવી. એક નોંધમાં આપણા દેણદારો જે પ્રૉમિસરી નોટો અથવા કબુલ રાખેલા બિલો (ડાફ્ટો) મોકલી આપે તેની વિગત નોંધવી. જેવી કે તારીખ, કોની પાસેથી નોટ કે બિલ મળ્યું, મુદ્દત પાકવાની તારીખ, ખાતાવહીનું પાનું, ને રકમ વગેરે. બીજી નોંધમાં જે પ્રૉમિસરી નોટ લખી આપણા લેણદારને મોકલીએ અથવા જે બિલો કબુલ કરી સહી કરી આપણા લેણદારોને મોકલીએ તેની વિગત ઉપર પેઠે લખવી. ફક્ત 'કોની પાસેથી પ્રૉ. નોટ કે બિલ મળ્યું' તેને બદલે 'કોને પ્રૉ. નોટ કે બિલ આપ્યું' એ શબ્દો લખવા. આવેલાં બિલોને નોંધવા માટેની નોંધને 'ઉધાર બિલ નોંધ' કહેવી ને આપેલાં બિલોને નોંધવા માટેની નોંધને 'જમા બિલ નોંધ' કહેવી અથવા એકજ નોંધ બુક જમા ઉધારવાળી રાખવી; ને તેમાં **આવેલાં બિલો** ને પ્રૉમિસરી નોટો વિગત દાખલ કરી **ઉધાર બાજુએ નોંધવાં;** તેમજ **જમા બાજુએ** આપેલાં બિલો ને પ્રૉમિસરી નોટો નોંધવાં.

૨. બિલો (મુદ્દતી હુંડી કે ડ્રાફ્ટ) **અને પ્રૉમિસરી નોટોનું જુની દેશી ઢબે રખાતું નામું**:—દેશી ઢબે નામું રાખનારા વેપારીઓ બિલ આપે કે લે ત્યારે કોઈ જાતનો જમાખર્ચ નાખતા નથી. ફક્ત બિલ નોંધમાં નોંધી લે છે. આવેલાં બિલનાં નાણાં વસુલ મળે દેણદાર આસામીને ખાતે તેણે રોકડા આપ્યા હોય તો ફક્ત જમા કરે છે, ને બેંકમાં ભરાયા હોય તો તેને ખાતે જમા કરી, બેંકને ખાતે ઉધારે છે. તેમજ આપેલાં બિલનાં રોકડાં નાણાં લેણદારની બેંકમાં ભરી આવે તો લેણદાર આસામીને ખાતે ફક્ત ઉધારે છે. જો પોતાની બેંક પાસે એવાં બિલનાં નાણાં ભરાવે અથવા ચૅકથી ભરે તો બેંકને ખાતે જમા કરી, લેણદાર આસામીને ખાતે

ઉધારે છે. આ પ્રમાણે જ્યાંસુધી આવેલાં બિલનાં નાણાં મળે નહિ કે આપેલાં બિલનાં નાણાં ભરાય નહિ ત્યાંસુધી રોજમેળમાં કોઈ પણ જાતનો જમાખર્ચ દેશી વેપારીઓ નાખતા નથી. ફક્ત ક્યારે ક્યાં બિલોનાં નાણાં ભરવાનાં છે, તે વખતોવખત બિલનોંધબુક તપાસી ધ્યાનમાં રાખે છે.

૩. બિલો (મુદ્દતી હુંડી કે ડ્રાફ્ટ અને પ્રૉમિસરી નોટો)નું અંગ્રેજી ઢબે રખાતું નામું:—અંગ્રેજી ઢબે નામું રાખનારા ઉપર પેરા ૧લામાં જણાવ્યા પ્રમાણેની આવેલાં બિલ નોંધવાની ઉધાર નોંધબુક (Bills Receivable Book) રાખે છે, ને જાતે સહી કરી આપેલાં બિલો નોંધવાની જમા નોંધબુક (Bills Payable Book) રાખે છે. દેણદાર વેપારી બિલ પર સહી કરી મોકલી આપે કે તરત બિલને ઉધાર નોંધબુકમાં નોંધી દઈ, દેણદાર વેપારીને ખાતે બિલની રકમ પેટામાં વિગત જણાવી જમા કરે છે, અને 'ઉધાર બિલ' ખાતે ઉધારે છે, ને ખાતાવહીમાં પણ તે પ્રમાણે ખતવે છે; બિલ પાકે નાણાં જો રોકડાં મળે તો 'ઉધાર બિલ' ખાતે જમા કરે છે ને બેંકે નાણાં વસુલ કર્યાં હોય તો 'ઉધાર બિલ' ખાતે જમા કરી બેંકને ખાતે ઉધારે છે. એથી ઉલટું બિલ સહી કરીને લેણદારને આપે, ત્યારે 'જમા બિલ' ખાતે જમા કરી લેણદાર આસામીને ખાતે તે રકમ ઉધારે છે. બિલ પાકે નાણાં રોકડાં ભરી આવે તો 'જમાબિલ' ખાતે ઉધારે છે; ને બેંક મારફતે કે ચૅકથી નાણાં ભરે તો 'જમાબિલ' ખાતે ઉધારી તે નાણાં બેંકને ખાતે જમા કરે છે. દેણદાર મુદ્દત પાકે બિલનાં નાણાં ન ભરે તો તરત 'ઉધાર બિલ' ખાતે બિલની રકમ જમા કરી, દેણદાર વેપારીને ખાતે વિગત જણાવી ઉધારવી, અને બિલ ન સ્વીકારાયું તે બદલ પાઠ ૩૪માના પેરા ૫મામાં બતાવ્યા પ્રમાણેનાં પગલાં લેવાં. જો આપણે લેણદાર વેપારીને સહી કરેલાં બિલનાં નાણાં મુદ્દત પાકે આપી ન શકીએ, તો તે બિલની રકમ લેણદારને ખાતે વિગત લખી જમા કરવી ને 'જમાબિલ' ખાતે ઉધારવી. જો ફરીથી દેણદાર વેપારી પાસે જુના બિલનાં નાણાં ન ભરાયાથી નવું બિલ (જુદી રકમનું) લખાવી લઇએ, અથવા લેણદાર વેપારીને આપેલાં બિલનાં નાણાં ન ભરી શકીએ ને નવું બિલ (જુદી રકમનું) સહી કરી આપીએ, તો એ બંનેનું નામું જેમ અસલ પહેલા બિલ માટે લખ્યું હતું તેમ વિગત બતાવી ફરીથી નવા બિલની માફક લખવું.

૪. જુની ઢબે ડ્રાફ્ટોનું નામું રાખનારા દેશી વેપારીઓની એક ગેરસમજુતી:—દેણદાર આસામી પાસે બિલ પર સહી કરાવી તેને

ખાતે બિલની રકમ જમા કરીએ ને 'ઉધારબિલખાતે' ઉધારીએ તો દેશી વેપારીની માન્યતા એમ છે, કે તે વેપારીને ખાતે નાણું જમા થયાં એટલે તે દેવાદાર મટી જાય છે; પણ એમ કાંઇ નથી. જ્યાંસુધી બિલનાં નાણાં દેણદાર વેપારી ભરતો નથી, ત્યાંસુધી એ કોઇપણ રીતે દેણદાર મટી શકતો નથી, એમ ખચીત માનવું. કદાચ કોઇ બીજા કારણથી દેણદારને ખાતે બિલ મળે ત્યારે રકમ જમા ન કરતા હોય તો તે વાત ઠીક છે, પણ માલનાં નાણાં જ્યાંસુધી જમા કરવામાં આવ્યાં ન હશે ત્યાંસુધી કાયદાની રૂએ પાઠ ૩૩માના પેરા ૬ (૪)માં બતાવેલી મુશ્કેલીઓ દેણદાર આદમી કોર્ટમાં ઉભી કરી શકશે ને ન્યાય મળવામાં વિલંબ થશે. બીજું જુની ઢબે આમ નામું રાખવામાં એ અર્થ ઉભો થાય છે, કે માલની કિંમત જમા ન થએલી હોવાને લીધે તેની ફરિઆદ માંડી શકાય. તેમજ બિલ લખાવી લીધું હોવાથી ને તેમાં 'મળેલા અવેજના' (for value received) એવા શબ્દો પછી બીજા કોઇ શબ્દો કાયદાની રૂએ લખવાની જરૂર ન હોવાથી, તે બિલનાં નાણાં માટે બીજી ફરિઆદ પણ થઇ શકે. એટલે એક અવેજ બદલ બેવડી રકમ માટેની ફરિઆદ માંડી શકાય. તેથી કરીને આવી રીતે નામું રાખવામાં બિલનાં નાણાં ન ભરાયે કોર્ટમાં જવું પડે તો આવી જાતનો મુકર્દમો તકરારી મામલો બને ને પરિણામે બિલનાં નાણાં મેળવવા માટે માલનાં નાણાંની ફરિઆદ વિગત, આંકડાં, વગેરે જણાવી માંડવી પડે ને તે સામે દેણદાર આસામી હજાર જાતનાં બહાનાં કાઢી શકે. માટે સૌથી સારી રીત તો એજ છે, કે બિલ સહી થઇ મળે કે તરતજ દેણદાર આસામીને ખાતે રકમ જમા કરવી ને 'ઉધારબિલ' ખાતે ઉધારવી. કારણ કે બિલ મળે દેણદાર આસામી માલના પૈસા માટે દેવાદાર નથી રહેતો પણ બિલની રકમનો દેવાદાર થાય છે, અને તે વાત માલની કિંમતથી તદ્દન અલગજ છે. તેમજ બિલ આપે લેણદારને ખાતે ઉધારવું ને 'જમા બિલ ખાતે' જમા કરવું. કારણ કે હવે આવેલા માલની કિંમત માટે આપણે લેણદારના દેવામાં નથી પણ આપેલા બિલની રકમ માટેજ ફક્ત દેવાદાર છીએ. બિલનાં નાણાં દેણદાર ન ભરે કે લેણદારને આપણાથી ન ભરાય તો શું કરવું એ માટે ઉપરના ત્રીજા પેરામાં જુઓ.

પાઠ ૩૬.
દેશી હુંડીઓ.

૧. (અ) હુંડીની વ્યાખ્યાઃ—બેંક, શરાફ, કે સાહુકાર પોતાના ઘરાકને કે બીજા કોઈ માણસને પરગામ અથવા પરદેશના પોતાના આડતીઆ (પોતાની બેંકની શાખા, બીજી બેંક, શરાફ કે સાહુકાર) પર નાણાં આપવા જે પત્ર લખી આપે તેને હુંડી કહે છે.

(આ) પરદેશ કે પરગામમાંના પોતાના આડતીઆ પર પોતાના માણસને પૈસા આપવા જે પત્ર શરાફ લખી આપે તેને ચિઠ્ઠી કહે છે.

(ઇ) ગામમાં ને ગામમાં કોઈ આદમીને બીજાને ત્યાંથી પૈસા અપાવવા જે પત્ર વેપારી કે શરાફ લખી આપે તેને રૂક્કો કહે છે.

હુંડી લખનાર સાહુકાર પોતાના ઘરાક પાસે હુંડીનો અવેજ રોકડો લે છે, અથવા તેને ખાતે ઉધારે છે; અને પોતાના જે આડતીઆને હુંડી સ્વીકારી નાણાં આપવા લખ્યું હોય તેને ખાતે જમા કરે છે. હુંડી લખવામાં શરાફને મહેનતાણું મળતું નથી; પણ હુંડીના ભાવ પ્રમાણે તેમાં લખેલી રકમ કરતાં કેટલીકવાર થોડી વધુ રકમ મળે છે, ને કોઈકવાર થોડી ઓછી રકમ મળે છે. વધારો નફો સૂચવે છે, અને ઘટાડો ખોટ સૂચવે છે. વધારાને શ્રી હુંડીઆમણખાતે જમા કરવો ને ઘટાડાને શ્રી હુંડીઆમણખાતે ઉધારવો. ચિઠ્ઠી ને રૂક્કા લખનાર શરાફ નાણાં આપનારને ખાતે જમા કરે છે, ને લેનારને ખાતે ઉધારે છે; અને નાણાં આપનાર ચિઠ્ઠી કે રૂક્કો લખનારને ખાતે ઉધારે છે.

૨. હુંડીની મુખ્ય ત્રણ જાતોઃ—હુંડીની મુખ્ય ત્રણ જાતો છે. (૧) શાહજોગી, (૨) નામજોગી, ને (૩) ધણીજોગી.

(૧) **શાહજોગી** હુંડીઃ—આ હુંડી તરત મુદ્દતના ડ્રાફ્ટ (Demand Draft)ને મળતી આવે છે. જે હુંડીનાં નાણાં હુંડીનો દેખાડ કરનાર કોઇ પણ લાયક આદમીને જામીન લઇને અથવા શાહજોગ આપવામાં આવે છે, તેને શાહજોગી હુંડી કહે છે. એ હુંડી ખરીદવી હોય કે વેચવી હોય તો તેમ કરી શકાય છે. એ હુંડી વેચતી વખતે કોઈ પણ જાતનું લખાણ તેના ઉપર કરવાની જરૂર નથી, કેમકે હુંડીનાં નાણાં શાહુકાર જોગ આપવાલેવાનાં છે, ને નાણાં આપવાનું જોખમ આપનાર પર રહેલું છે, તેથી નાણાં આપનાર સાહુકાર પુરી તપાસ કર્યા બાદ શાહજોગ આદમીનેજ નાણાં આપે છે.

(૨) **નામજોગી હુંડીઃ**—હુંડીમાં રાખ્યાવાળા તરીકે જે નામ લખ્યું હોય તેનેજ નામજોગી હુંડીનાં નાણાં મળે છે. આવી જાતની હુંડીનું વેચાણ થઇ શકે નહિ; તેથી આ જાતની હુંડી સાધારણ રીતે લખાતી નથી. તેમજ શાહજોગી ન હોવાને લીધે જે આદમીનું નામ લખ્યું હોય તેજ નામનો આદમી નાણાં માગનાર છે કે બીજો છે, તેને માટે નાણાં આપનાર ઓળખાણ, જામીન, વગેરે માગે છે; તેથી નાણાં મળવામાં વિલંબ થાય છે. આથી તે મનીઓર્ડરને બરાબર મળતી આવે છે.

(૩) **ધણીજોગી હુંડીઃ**—જે આદમી રૂપીઆ આપીને હુંડી લખાવે તેનેજ ધણીજોગી હુંડીનાં નાણાં મળે છે. આ જાતની હુંડી પણ નામજોગી હુંડીની માફક હાલમાં લખાતી નથી; કારણ કે એનું પણ વેચાણ થઈ શકતું નથી. હુંડી લખનાર કાગળ લખી આડતીઆને ધણીજોગી હુંડીમાં લખેલા આદમીના શરીર પરની નિશાની જણાવે છે. આડતીઓ તેવી નિશાનીવાળો જે આદમી હુંડી લઇ આવે તેને નાણાં આપે છે. આવી હુંડી સ્વીકારી આપ્યાનું જોખમ હુંડી લખનાર શરાફને માથે છે.

૩. (૧) **શાહજોગી હુંડીના નમુનાઃ**—નમુનો ૧લો.

સ્વસ્તિ શ્રી મુંબાઇ બંદરે મહાશુભસ્થાને પૂજ્યારાધે ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલ જોગ. જત શ્રી સુરત બંદરેથી લિ. શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆના જેગોપાળ વાંચજો. જત અત્રેથી રાખ્યા અમદાવાદની સરસ્વતી મિલ્સ કંપનિ લિમિટેડ પાસેથી રૂા. ૧૦૦૦) અંકે એક હજાર પુરા લીધા છે, તેની મુદ્દત હુંડી પહોંચ્યા પછી તરતની, નામે શાહજોગ, ઠથઠામઠેકાણું ચોક્કસ કરીને, હુંડીની રીતના રૂપીઆ આપજો. નિશાની એ જે કાગળ મધ્યે લખીશું. સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક વદ ને વાર તા. –૧૧–૧૯૨૮ દા. પોતાના છે.

રૂા. ૧૦૦૦)	નીમે રૂપીઆ પાંચસોથી બમણા, રૂપીઆ એક હજાર પુરા કરી આપજો.

શાહજોગી હુંડી.

નમુનો ૨ જો.

સ્વસ્તિ શ્રી મુંબાઈ બંદરે મહાશુભસ્થાને પૂજ્યારાધે ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલ જોગ. શ્રી સુરત બંદરેથી લિ. શા. નારણદાસ મોહનલાલ

કાપડીઆના જેગોપાળ વાંચશોજી. જત અત્રેથી રાખ્યા અમદાવાદની સરસ્વતી મિલ્સ કંપનિ લિમિટેડ પાસેથી રૂા. ૧૦૦૦) અંકે એક હજાર પુરા લીધા છે, તેની મુદ્દત હુંડી પહોંચ્યા પછી તરતની નામે શાહજોગ, ગ્રથ ઠામઠેકાણું ચોક્કસ કરી નીમે રૂા. ૫૦૦) અંકે પાંચસોથી બમણા કરી જુમલે રૂા. ૧૦૦૦) અંકે એક હજાર પુરા કરી હુંડીની રીતના આપશો. નિશાની એ જે કાગળ મધ્યે લખીશું. એજ. સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક વ.   ને વાર

તા.   –૧૧–૨૮   દા. પોતાના છે.

નમુનો ૩ જો.

હુંડી નંબર.........   દારેસલામ, તા૦..................૧૯૨

....

શ્રી..............................

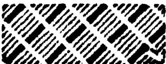
જત અત્રેથી રાખ્યા....................................પાસેથી

રૂપીઆ અંકે રૂપીઆ પુરા લીધા છે

તે આ હુંડી દેખાડેથી મુદત........કેડે નામે..........................જોગ

ગરથ ઠામ ઠેકાણું જોઇ ચોકસ કરી સીકારી દેજો. નિશાની એ જે કાગળ

મધ્યે લખીશું.

રૂા૦    લા૦..............................

દા૦..............................

(૨) **નામજોગી હુંડી લખવાની રીતઃ**—નામજોગી હુંડી માટે ઉપલી હુંડીના નમુનામાં 'નામે' શબ્દ પછી, જે આદમીને રાખ્યાવાળા સરસ્વતી મિલ્સ કંપનિ લિમિટેડ રૂપીઆ અપાવવા માગતી હોય તેનું નામ લખવું ને 'શાહજોગ' શબ્દ લખવો નહિ.

(૩) **ધણીજોગી હુંડી લખવાની રીતઃ**—ધણીજોગી હુંડીમાં 'નામે' શબ્દ પછી 'શાહજોગ' શબ્દને બદલે 'રાખ્યાવાળા ધણીજોગ' શબ્દો લખવા ને વધારામાં રાખ્યાવાળા ધણી બાબત જે નિશાની આપવી હોય તે પણ હુંડીમાં લખી જણાવવી. ઘણુંખરૂં ધણીજોગી હુંડીમાં રાખ્યાવાળા ધણીના શરીર પરની કોઈ નિશાની લખવામાં આવે છે.

(૪) **રૂક્કાનો નમુનોઃ**—

સુરત, તા. -૧૧-૧૯૨૮

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવન જોગ,

લિ. શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆના જેગોપાળ વાંચજો. જત અમારે ખાતે ઉધારી વોરા હસનઅલી ઈબ્રાહીમને રૂ. ૬૨॥ અંકે સાડીબાસઠ પુરા આપજો. સંવત ૧૯૮૫ના કાર્તિક ને વાર દા. મહેતા હરિલાલ છગનલાલના છે.

(૫) **ચિઠ્ઠીનો નમુનોઃ**—

સ્વસ્તિશ્રી મુંબાઇ બંદરે મહાશુભસ્થાને પૂજ્યારાધે ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલ જોગ. જત શ્રી સુરત બંદરેથી લિ. શા. નારણદાસ મોહનલાલના જેગોપાળ વાંચજો. જત લખવાનું કે અમારા ચિ. ભાઇ મણિલાલને રૂ. ૫૦) અંકે પચાસ અમારે ખાતે ઉધારીને આપશો. સં. ૧૯૮૫ ના કાર્તિક સુ. ૨ ને વાર બુધ, તા. ૧૪-૧૧-૧૯૨૮, દા. પોતે.

૪. **હુંડી ખોવાઇ જાય તો શું કરવું?**—રાખ્યાવાળો ધણી હુંડી લઇ ગયા બાદ તેને ગુમાવે અથવા પોસ્ટમાં બીજે ગામ મોકલતાં ગેરવલ્લે પડે તો રાખ્યાવાળો ધણી લખનાર ધણી પાસે ફરીથી રિવાજ મુજબ તેની નકલ મંગાવી શકે. હુંડીની એવી પહેલી નકલને 'પેંઠ' કહે છે. પેંઠ પણ ગૂમ થાય તો હુંડી લખનાર ધણી તેની બીજી નકલ આપે છે અને તેને 'પરપેંઠ' કહેવામાં આવે છે. તે પણ ખોવાઇ જાય તો હુંડી લખનાર ભલામણનો કાગળ લખી આપે છે, ને કાગળ પણ ગેરવલ્લે પડે તો છેવટે હુંડીનાં નાણાં પાછાં આપે છે.

(૧) **પેંઠ લખવાની રીતઃ**—જે પહેલી શાહજોગી હુંડી લખી આપી હોય તેની નકલ પહેલાં કરવી. પછી નીચે લખવું, કે "રાખ્યાવાળા ધણી કહે છે, કે ઉપર મુજબની લખેલી હુંડી ગેરવલ્લે પડી છે, તેથી આ પેંઠ લખી આપી છે; માટે તમારૂં નામું તપાસી જોઇ જો ઉપર મુજબની હુંડી સ્વીકારી નાણાં ન આપ્યાં હોય તો આ પેંઠ

સ્વીકારી નાણું આપજો. જો હુંડીનાં નાણું આપ્યાં હોય તો આ પેંઠ રદ સમજવી. અમો તમોને અસલની હુંડી ને આ પેંઠ બેઉ બદલ એક વખત નાણું મજરે આપીશું. સં. ૧૯૮૫ ના કાર્તિક વ. ને વાર તા. ૧૧-૧૯૨૮ દા. શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆના જેગોપાળ વાંચજો.

(૨) પરપેંઠ લખવાની રીત:— જે પહેલી શાહજોગી હુંડી લખી આપી હોય તેની નકલ શરૂઆતમાં કરવી. પછી લખવું કે રાખ્યાવાળા ધણી કહે છે, કે અસલ હુંડી ને સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક વદ ને રોજ ( ) લખી આપેલી પેંઠ બંને ગેરવલ્લે પડ્યાં છે, તેથી આ પરપેંઠ લખી આપી છે. માટે તમારૂં નામું તપાસી જો અસલ હુંડી કે તેની પેંઠ સ્વીકારી નાણાં ન આપ્યાં હોય તો આ પરપેંઠ સ્વીકારી નાણાં આપજો. જો હુંડી અથવા પેંઠ સ્વીકારી નાણાં આપ્યાં હોય તો આ પરપેંઠ રદ સમજી ફાડી નાખજો. અમે તમોને હુંડી, પેંઠ, ને પરપેંઠ એ ત્રણ કાગળીઆંમાંના એકનો અવેજ મજરે આપીશું. સં. ૧૯૮૫ ના કાર્તિક વદ ને વાર તા. -૧૧-૧૯૨૮ દા. શા. નારણદાસ મોહનલાલના જેગોપાળ વાંચજો.

(૩) કાગળ લખવાની રીત:— અસલ હુંડી પરથી જેમ પેંઠ ને પરપેંઠ લખી આપ્યાં તેવીજ રીતે કાગળ લખી આપવાનો છે. વિગતમાં પેંઠને પરપેંઠની મિતિ જણાવવી ને અસલ હુંડી, પેંઠ, પરપેંઠ, અને કાગળ એ ચાર બદલ એકજવાર અવેજ મજરે આપીશું એમ લખવું. ત્યાર બાદ કાગળની મિતિ લખી કાગળ લખનારે સહીદસ્કત કરવા.

૫. ભલામણપત્ર ને ભલામણના રૂપીઆ લીધાની પહોંચ:— કેટલીક વખત પરગામ જનાર આસામીને હુંડી ન લખી આપતાં રૂપીઆ અપાવવાનો ભલામણપત્ર લખી આપવામાં આવે છે. તેનો નમુનો નીચે પ્રમાણે છે.

ભલામણપત્રનો નમુનો.

સ્વસ્તિ શ્રી મુંબાઈ બંદરે મહાશુસ્થાને પુજ્યારાધે શ્રી. ઠક્કર માણેકલાલ મોતીલાલ જોગ. જત શ્રી સુરત બંદરેથી લિ. શા. નારણદાસ મોહનલાલના જેગોપાળ વાંચશોજી. જત અત્રેથી શા. મુંબાઈ આવ્યા છે, તેમને ખપ પડે તો રૂા. ૧૦૦) અંકે સો સુધી આપજો ને તેની

પહોંચ લખાવીને અમારા પર બીડજો. તેની મુદત આ ભલામણપત્ર લખ્યાની મિતિથી દિવસ સાતની છે, માટે તેની અંદર લેવા આવે તો આપજો. ત્યાર બાદ લેવા આવે તો અમને પત્ર લખી પૂછ્યા બાદ આપશો. સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક વદ ને વાર તા. -૧૧-૧૯૨૮ દા. પોતે.

ઉપરના ભલામણપત્રના રૂપીઆ લીધા તેની પહોંચ.

સ્વસ્તિ શ્રી સુરત બંદરે મહાશુભસ્થાને પૂજ્યારાધે શા. નારણદાસ મોહનલાલ કાપડીઆ જોગ. જત શ્રી મુંબાઇ બંદરેથી લિ. શા. ના જેગોપાળ વાંચશોજી. જત તમોએ ભલામણ પત્ર રૂ. ૧૦૦) અંકે સો સુધીનો અત્રેના ઠક્કર મોતીલાલ માણેકલાલ ઉપર કાર્તિક વદ ને વાર તા. ૧૯૨૮ના રોજ લખી આપેલો તેના રૂ. ૧૦૦) અંકે એક સો તેમની પાસેથી આજરોજ રોકડા લઈ આ પહોંચ લખી આપી છે, તે અમારે ખાતે ઉધારી એમને ખાતે જમા કરજો. સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક વદ ને વાર તા. -૧૧-૧૯૨૮ સહી દા. પોતે.

પાઠ ૩૭.

હુંડીઓ (ચાલુ).

૧. **તરત મુદ્દતની** હુંડી:—શાહજોગી તરત મુદ્દતની હુંડીનાં નાણાં હુંડીનો દેખાડ કર્યા પછી તે દિવસે કે વળતે દિવસે મળે છે. પણ જે હુંડીનો દેખાડ કરે તરતજ પૈસા મળે એવી હુંડીને તરત મુદ્દતની રોકડી અથવા દર્શની હુંડી કહે છે. એવી દર્શની હુંડી તરત મુદ્દતના (Demand) ડ્રાફ્ટના જેવી છે.

૨. **મુદ્દતી** હુંડી:—દેશી શરાફો હાલના સમયમાં ભાગ્યેજ મુદ્દતી હુંડી લખે છે. જે હુંડીનાં નાણાં દેખાડ કર્યા બાદ અમુક મુદ્દતે મળે તેવી હુંડીને મુદ્દતી હુંડી કહે છે. એ જાતની હુંડીનો દેખાડ થાય એટલે નાણાં આપનાર શરાફ તે હુંડી નોંધી લઈ તેના પર મિતિ નાખે છે. એને દેખાડ ઘાલી આપ્યો એમ કહે છે. પછી મુદ્દત થાય એટલે નાણાં આપે છે. જો મુદ્દત પહેલાં નાણાં જોઈતાં હોય તો મુદ્દતના બાકી રહેલા દિવસોનું વ્યાજ કાપી લઈ શરાફ હુંડીનાં નાણાં આપે છે; પણ તેમ કરવામાં મુદ્દત દરમિઆન જો હુંડી લખનાર ધણી હુંડીનાં નાણાં ન આપવાનું શરાફને લખે તો હુંડીનાં નાણાં આપ્યાનું જોખમ શરાફને માથે રહે છે.

૩. હુંડી ન સ્વીકારવા બાબત:—તરત મુદ્દતની શાહજોગી હુંડી ત્રણ દિવસ ખડી રાખ્યા છતાં, શરાફ તેનાં નાણાં ન આપે તો તે ન સ્વીકારેલી અથવા નકરાણી ગણાય છે. એવે વખતે રાખ્યાવાળો ધણી એ હુંડી લખનાર ધણી પર પાછી મોકલે છે, ને એવી ન સ્વીકારાએલી હુંડીને **કોરે પુંઠેની** હુંડી કહે છે. જ્યારે હુંડીનાં નાણાં આવી રીતે રાખ્યાવાળા ધણીને ન મળે, ત્યારે હુંડી લખનાર ધણી તેને બીજા આસામી પાસે પરદેશમાં પૈસા અપાવે છે, અથવા જે ઠેકાણે હુંડી લખી હોય તે ઠેકાણે હુંડીનાં નાણાં પાછાં આપે છે. આમ કરવામાં જેટલા દિવસની ઢીલ થાય તેટલા દિવસનું ધારા પ્રમાણેનું વ્યાજ હૂંડી લખનાર ધણી રાખ્યાવાળાને આપે છે. તેમજ નકરાણી હુંડીમાં રાખ્યાવાળા ધણીને હુંડી લખનાર ધણી હુંડીની રકમ પર ટકો એક **ખેપ** આપે છે. વળી માસની અંદરની મુદ્દત માટે આખા માસનું વ્યાજ આપવું પડે છે.

જેના પર હુંડી લખી હોય તે આદમી હુંડીનો દેખાડ થયા પહેલાં દેવાળું કાઢે, તો લખનાર ધણી રાખ્યાવાળાને ખેપ ને વ્યાજ આપતો નથી. જો હુંડી સ્વીકારાય તે પહેલાં લખનાર ધણી દેવાળું કાઢે, તો હુંડી લેનાર ધણી પોતાની રકમ ગુમાવે છે, ને હુંડી સ્વીકારાયા બાદ લખનાર ધણી દેવાળું કાઢે તો નાણાં આપનાર શરાફના રૂપીઆ જાય છે. હુંડી લેનાર ધણીએ હુંડી લખનાર ધણીની સંગીન સ્થિતિનો હુંડી લખાવતી વખતે અવશ્ય વિચાર કરવો.

૪. હુંડીનું ખોખું:—હુંડી પર નાણાં લેનાર ધણી હુંડીના રૂપીઆ પુરેપુરા મળ્યા છે, એવી પહોંચ લખી આપે છે તેને હુંડીની **ભરપાઈ** કહે છે. હુંડી પર પહોંચ લખાઈ એટલે હુંડીને **ખોખું** કહેવામાં આવે છે. એ ખોખું આડતીઓ પોતાની પાસે રહેવા દે છે, અથવા તો લખનાર ધણીને પાછું મોકલે છે.

૫. હુંડીની ખરીદી ને વેચાણ તથા તેનું નામું:—હુંડી લીધા બાદ તેનો ઉપયોગ ન કરવાનો થાય તો રાખ્યાવાળો ધણી તે પાછી આપી લખનાર ધણી પાસેથી અથવા બીજા કોઈ શરાફ પાસેથી તેનાં નાણાં લે છે. પણ શરાફ તેવી વખતે હુંડીમાં લખેલાં નાણાં આપતો નથી, પણ ચાલુ ભાવ પ્રમાણે આપે છે. આ કારણને લીધે જ્યારે ખપ ન હોય ત્યારે પણ વેપારી લોકો હુંડીનો ભાવ ઓછો હોય ને નાણાંની સવડ હોય તો

ભવિષ્યના ખપ માટે સદર શરાફ પાસે હુંડી લખાવી રાખે છે. પછી ખપ જાગે ત્યારે તેનો ઉપયોગ કરે છે, અથવા હુંડીનો ભાવ વધે ત્યારે તેને બીજા વેપારીને વેચે છે, કે શરાફને ત્યાં વટાવે છે. તેવે વખતે વેપારીને આપેલી રકમ કરતાં વધારે નાણું મળે છે. આવી રીતે વેપારી નાણુંની છૂટ હોય ને હુંડીના ભાવ ઓછા હોય ત્યારે ભવિષ્યમાં નફો મેળવવાની આશાએ હુંડીઓ ખરીદે છે, અને ભાવ વધે ત્યારે વેચે છે. એવી હુંડીઓ ખરીદીને વેપારી શ્રી હુંડી ખરીદવકરાખાતે ઉધારે છે, અને વેચાણ થએ મળેલી રકમને તે ખાતે જમા કરે છે. એવા ખાતાને એક જાતનું માલખાતું ગણી વર્ષ આખરે જે નફો કે ખોટ જાય તે ખાતું માડી વાળી શ્રી વકરાખાતે લઈ જાય છે.

૬. હુંડીમાં લખાતી મુદતો:—

(૧) **તરત મુદતની:**—આ હુંડીનાં નાણું લખેલી મિતિને બીજે દિવસે દેખાડ કરે તરત મળે છે.

(૨) **દિન વળતાની:**—દેખાડ કર્યા બાદ ત્રીજે દિવસે નાણું મળે છે.

(૩) **દિન ચારની:**—દેખાડ કર્યા બાદ ચાર દિવસે નાણું મળે છે.

(૪) **દિન ત્રણ ત્રણની:**—દેખાડ કર્યા બાદ છ દિવસે નાણું મળે છે.

(૫) **બાંધી મુદતની:**—જેવી કે ૫, ૧૫, ૩૦, ૪૫, ૬૦, કે ૯૦ દિવસની એટલે લખેલી મિતિથી તેટલા દિવસ બાદ નાણું મળે.

લાંબી મુદતની હુંડીમાં ત્રણ દિવસ લાંબી મુદતના બિલની માફક છૂટ (Days of grace)ના મળે છે. તરત મુદતની હુંડી પર (૧૫ સૅન્ટનો) સ્ટૅમ્પ જોઈએ છે. મુદતી હુંડી ખાસ કારણ સિવાય લખવામાં આવતી નથી; કારણ કે તેના પર રકમ પ્રમાણે (કિંમત પ્રમાણેનો દરનો એટલે advalorem) સ્ટૅમ્પ જોઈએ છે. કેટલીક વાર મુદતી હુંડી લખવાની જરૂર હોય, તો સ્ટૅમ્પ બચાવવા માટે શરાફ જેટલા દિવસ નાણું મોડાં અપાવવાં હોય તેટલા દિવસ ગણી હુંડી પર તે લખ્યાની મોડી તારીખ નાખે છે, ને હુંડીમાં 'તરત મુદતની' એવા શબ્દો લખે છે. એવી હુંડીનો દેખાડ હુંડીમાં લખેલી તારીખ આવ્યા બાદ થાય છે.

૭. શરાફ હુંડી લખી આપ્યા બાદ તે સ્વીકારનારને કાગળ લખી ખબર આપે છે:—

(૧) હુંડી લખનાર શરાફ તે લખી આપ્યા બાદ, તેને સ્વીકારી નાણું આપવા પોતાના દેશાવરના આડતીઆને કાગળ લખી જણાવે છે, અને

તેમાં હુંડી સ્વીકારવા બાબતની બધી વિગત લખી જણાવે છે. (હુંડી લખનાર કેટલીક વાર તેમાં આડતીઆ પાસે રૂપીઆ લેણા હોય તો 'નિશાની એ જે કાગળ મધ્યે લખીશું' એમ લખે છે, અને આડતીઆના દેવા હોય તો 'અમારે ખાતે ઉધારીને આપશો' એમ લખે છે). આવો કાગળ મળ્યા સિવાય આડતીઓ હુંડી સ્વીકારી નાણાં આપતો નથી.

(૨) વળી એવા કાગળમાં હુંડી લખનાર પોતાના આડતીઆને 'અમારાવતીને ખાતે' કે 'તમારાવતીને ખાતે' એવા શબ્દો હુંડીના સંબંધમાં લખે છે. જ્યારે શરાફો અથવા નાણાવટીઓ સાધારણ રીતે એકબીજાને હુંડીઓ લખે છે ત્યારે તે 'અમારાવતી'ની હુંડીઓ કહેવાય છે; કારણ કે એવી હુંડીઓના હુંડીઆમણમાં નફો થાય કે ખોટ જાય અથવા સરભર નાણાં મળે તેનો જોખમદાર લખનાર ધણી છે, ને હુંડી સ્વીકારનારને ફક્ત ઠરાવ મુજબ આડત કે કમિશન મળે છે. જો આડતીઓ હુંડી ન સ્વીકારે તો ખેપ, વ્યાજ, વગેરે જે આપવું પડે તેનો જોખમદાર પણ લખનાર ધણી છે. 'તમારાવતી'ની હુંડી સામા ધણીના મંગાવ્યાથી શરાફ લખે છે. તમારાવતીની હુંડીમાં નફો થાય કે ખોટ જાય અથવા સરભર નાણાં મળે તેનો જોખમદાર હુંડી મંગાવનાર છે, પણ લખનાર ધણી નથી. એમાં લખનાર ધણીને ફક્ત આડત કે કમિશન મળે છે.

પાઠ ૩૮.

હુંડીઓનું નામું.

૧. રોકડી ને જમાખર્ચી હુંડીઓ:—

(અ) **રોકડી હુંડીઓ:**—રોકડાં નાણાં લઇ જે હુંડી લખીએ કે રોકડાં નાણાં આપી જે હુંડી લખાવીએ કે રોકડેથી જે હુંડી ખરીદીએ કે વેચીએ અથવા રોકડાં નાણાં આપી જે હુંડી સ્વીકારીએ તેને રોકડી હુંડી કહે છે. એનું નામું રોજમેળની એકજ બાજુએ લખાય છે, કારણ કે એ રોકડી રકમ છે.

(આ) **જમાખર્ચી હુંડીઓ:**—ઉપર પ્રમાણે રોકડાં નાણાંની આપ લે કર્યા વગર ઉધારે હુંડી લખીએ કે લખાવીએ, ખરીદીએ કે વેચીએ, અથવા સ્વીકારીએ તેવી હુંડીને જમાખર્ચી હુંડી કહે છે. તેનું નામું

રોજમેળમાં એક ખાતે જમા ને બીજે ખાતે ઉધાર એમ બંને બાજુ પર લખાય છે.

(ઇ) ઉપર પેરા (અ) ને (આ)માં એટલું ધ્યાનમાં રાખવું કે હુંડીનો અવેજ જેના તરફથી મળે કે મળવાનો હોય તેને ખાતે હુંડીની રકમ જમા કરવી, ને જેને આપીએ કે આપવાનો હોય તેને ખાતે ઉધારવી. **હુંડીનું નામું રાખનાર એટલે હુંડી લખનાર, લખાવનાર, ખરીદનાર, વેચનાર, કે સ્વીકારનાર એ દરેકે હુંડીનું નામું લખતી વખતે ઉપલી બીના ધ્યાનમાં રાખવી.**

૨. અમારાવતીની ને તમારાવતીની હુંડીનું નામું:— અમારાવતીની હુંડીમાં હુંડી લખનાર ધણી રોજમેળમાં તારીખ ભરતો નથી; પણ જે તારીખે હુંડી સ્વીકારી આડતીઓ નાણાં આપે તે તારીખ (ખોખું ભરપાઈ થઈ આવે ત્યારે) નાખે છે.

જો બીજાની લખેલી હુંડી વેચાણ લઈને મોકલીએ તો જે તારીખે હુંડીનાં નાણાં જે ધણીને મોકલી હોય તેને મળે તે તારીખથી મોકલનાર ધણીને વ્યાજ મળતું થાય છે. તમારાવતીની હુંડીમાં, હુંડી લખનાર, આડતીઆને ખાતે જે તારીખે હુંડી લખી આપી હોય તે તારીખે નાણાં જમાઉધાર કરે છે.

૩. રોજમેળમાં હુંડીનું નામું લખતી વખતે નાખવાની વિગતો:—રોજમેળમાં હુંડીનો જમાખર્ચ નાખતી વખતે નીચેની વિગતો લખવી. (૧) કેટલા રૂપીઆની, (૨) લખનારનું નામ ને તેનું ઠેકાણું, (૩) જેના પર લખી હોય તેનું નામ ને ઠેકાણું, (૪) રાખ્યાવાળાનું નામ ને ઠેકાણું, (૫) હુંડીની જાત, (૬) મુદ્દત, (૭) હુંડી લખ્યાની મિતિ, (૮) હુંડીનાં નાણાં લઈ જનારનું નામ (હસ્તેમાં લખવું), (૯) જામીન કે ઓળખાણ લઈ નાણાં આપ્યાં હોય તો તેવા ધણીનું નામ (પછીથી લખવું).

જામીન કે ઓળખાણ લઈ નાણાં આપ્યાં હોય તો નાણાંનું જોખમ જામીન પર કે ઓળખાણ આપનાર ધણી પર રહે છે.

ઉપરની વિગતોમાંથી જેટલી જરૂરી લાગે તેટલી વિગતો હુંડીમાં નામું રાખનારે લખવી. પોતાના ચોપડામાં હુંડીનું નામું રાખતો હોય તો પોતાનું નામ જ્યાં આવે ત્યાં અમે, અમારી, અમારી લખેલી, એવા શબ્દો લખવા ને જેને ખાતે જમા કે ઉધાર કરવાની હોય તેનું નામ આવે ત્યાં તમે, તમારી, તમારા પરની વગેરે શબ્દો વાપરવા.

૪. હુંડીઆમણખાતું:—

(૧) આ ખાતા વિષે પાઠ ૩૭માના પેરા ૫મામાં થોડુંક કહેવામાં આવ્યું છે. જે શરાફ હુંડી લખવાનો, સ્વીકારવાનો, ખરીદવાનો કે વેચવાનો ધંધો કરે છે, તે એવું ખાતું રાખે છે. હુંડી લખતી વખતે કે વેચતી વખતે હુંડીમાં લખેલી રકમ કરતાં જેટલી વધારે મળે અને સ્વીકારતી વખતે કે ખરીદતી વખતે જેટલી ઓછી રકમ આપે, તે એનો નફો થાય છે, ને તે શ્રી હુંડીઆમણખાતે જમા કરે છે. એથી ઉલટું હુંડી લખતી કે વેચતી વખતે હુંડીની રકમ કરતાં જેટલી ઓછી મળે અને સ્વીકારતી કે ખરીદતી વખતે જેટલી વધારે આપવી પડે, તેટલી રકમ એને ખોટ જાય છે, ને તે શ્રી હુંડીઆમણખાતે ઉધારે છે. હુંડીના વેપારમાં ખોટ જવી કે નફો થવો, તે હુંડીના ભાવ પર આધાર રાખે છે. હુંડીનો ભાવ સરભર કરતાં થોડો ઓછોવત્તો હોવો એ નાણાંની છૂટ અથવા નાણાંભીડ વગેરે જુદાં જુદાં કારણો પર આધાર રાખે છે, તેથી તે વિષે અત્રે આપણે વિચાર કરવાની ખાસ જરૂર નથી. પરંતુ જ્યારે બજારમાં નાણાંની છત હોય છે, ત્યારે હુંડી ખરીદતી વખતે સરભર ઉપર થોડો ભાવ બેસે છે, ને અછત હોય ત્યારે સરભરની અંદર થોડો ભાવ રહે છે. કેટલીક વાર હુંડી લખનાર હુંડી લખવા માટે હુંડીની રકમ ઉપર થોડીક રકમ વધારે લે છે. એ તેના મહેનતાણા બદલનું તેનું હુંડીઆમણ છે, અને તેને એ શ્રી હુંડીઆમણખાતે જમા કરે છે. તેમજ હુંડી ન સ્વીકારાય તો જે નકરામણ, વ્યાજ, વગેરેની ખોટ લાગે તેને શ્રી હુંડીઆમણખાતે ઉધારે છે.

(૨) જે વેપારીઓ હુંડી લખવા કે સ્વીકારવાનું કામ ઝાઝું કરતા નથી, પણ પોતાનું દેવું પતાવવા હુંડીઓ ખરીદીને મોકલે છે, અથવા પોતાના લેણામાં મળેલી હુંડીઓ વેચે છે, તેઓ ઘણુંખરૂં શ્રીહુંડીઆમણખાતું રાખતા નથી. એ લોકો મળેલું હુંડીઆમણ શ્રી વટાવખાતે જમા કરે છે ને આપેલું એજ ખાતે ઉધારે છે; અથવા ખરીદેલા માલની કિંમત મોકલવા હુંડી લેતાં અને વેચેલા માલની જે હુંડીઓ મળે તે વટાવતાં જે હુંડીઆમણ આપવું પડે તે શ્રીખરીદવકરાખાતે ઉધારે છે, અને મળતું હુંડીઆમણ તેજ ખાતે જમા કરે છે.

(૩) દેશ માંહેની હુંડીઓ પર મોટે ભાગે ઝાઝું હુંડીઆમણ મળતું નથી, તેમજ આપવું પડતું પણ નથી; કારણ કે દેશમાં એકજ જાતના

સિક્કાનું ચલણ હોય છે. પણ જ્યારે પરદેશ જોડે હુંડીનો વહેવાર કરવો પડે છે ને બેઉ દેશનાં નાણાંનું ચલણ જુદું હોય છે, ત્યારે હુંડીઆમણ આપવાલેવાનો સંભવ ઉભો થાય છે. પરદેશ જોડે વેપાર કરનારા વેપારીઓએ ઉપલા પેરામાં બતાવેલી રીત સ્વીકારવી નહિ. તેઓએ તો શ્રી હુંડીઆમણખાતુંજ રાખવું, કે જેથી વર્ષની આખરે ખબર પડે કે વેપારમાં થતા લાભ કે ગેરલાભ ઉપરાંત હુંડીઆમણને લીધે કેટલો વધારે લાભ કે ગેરલાભ તેઓને થાય છે.

પાઠ ૩૯.

હુંડીનું નામું (ચાલુ).

૧. હુંડી લખનાર ધણીએ હુંડીનું નામું કેવી રીતે રાખવું?:—

(૧) રોકડાં નાણાં લઈ લખી આપી હોય તો હુંડીમાં લખેલી રકમ આડતીઆને ખાતે જમા કરવી. લારબાદ ભાવ પ્રમાણે તે રકમ કરતાં જેટલી વધારે મળી હોય તેટલી શ્રી હુંડીઆમણખાતે જમા કરવી અથવા ઓછી મળી હોય તો તેજ ખાત્તે ઉધારવી.

(૨) ખાતેદાર વેપારીને ઉધારે હુંડી લખી આપીએ તો હુંડીની રકમ આડતીઆને ખાતે જમા કરી, હુંડીના ચાલુ ભાવ પ્રમાણેની કિંમત વેપારીને ખાતે ઉધારવી. તેમ કરવામાં નફો મળે કે ખોટ જાય, તો અનુક્રમે શ્રી હુંડીઆમણખાતે જમા કે ઉધાર કરવાં. જો વેપારી હુંડીના અવેજ બદલ કંઈ રોકડ રકમ આપી જાય તો તે ફક્ત ઉપર પ્રમાણે નામું લખી, એને ખાતે જમા કરવી.

(૩) અમારાવતીની હુંડી હોય તો આડતીઆને ખાતે હુંડીની રકમ જમા કરતી વખતે મિતિ નાખવી નહિ. હુંડી ભરપાઈ થઈ ખોખું આવે ત્યારેજ એ મિતિ નાખવી, કારણ કે એ મુદ્દતનું વ્યાજ લખનારને મળે છે. વળી આડતીઆને એવી હુંડી માટે આપણાવતી હુંડીની રકમ કરતાં વધારે કે ઓછાં નાણાં આપવાં પડ્યાં હોય તેનો જમાખર્ચ પણ જવાબ મળે તે દિવસની મિતિમાં નાખવો. તમારાવતીની હુંડામાં નફા કે ખોટનો ધણી લખનાર નથી, પણ જેના પર હુંડી લખવામાં આવી હોય તે આડતીઓ છે. માટે હુંડીની જે કિંમત ભાવ પ્રમાણે રોકડી મળી હોય તે આડતીઆને ખાતે તેજ મિતિએ જમા

કરવી; ને ઉધારે હુંડી લખી હોય તો આડતીઆને ખાતે મળેલી રકમ જમા કરી, લખાવનાર ધણીને ખાતે તેટલીજ રકમ ઉધારવી.

૨. હુંડી રાખનાર અથવા લખાવનારે રાખવાનું નામું:—

(૧) **રોકડેથી લખાવેલી હુંડીનું:**—રોકડાં નાણાં આપી શરાફ પાસે હુંડી લખાવી હોય તો જે ધણી પર એ હુંડીનો અવેજ બીડતા હોઈએ, તે આસામીને ખાતે હુંડીની રકમ ઉધારવી, અને હુંડી લખાવતાં વટાવ મળ્યો હોય તો તે હુંડીઆમણખાતે જમા કરવો ને આપવો પડયો હોય તો ઉધારવો. અમારાવતીની હુંડી બીડતા હોઈએ તો આડતીઆને ખાતે હુંડીની રકમ નાણાં મળ્યાની તિથિ નાખી ઉધારવી. હુંડી વટાવતાં આડતીઆને હુંડીની રકમ કરતાં ઓછાં કે વધારે નાણાં મળ્યાં હોય, તો આડતીઆનો કાગળ આવે ત્યારે તેનો જમાખર્ચ નાખવો; કારણ કે હુંડી અમારાવતીની હોવાથી આપણે તેના જવાબદાર છીએ. હુંડી તમારાવતીની હોય તો તે લખાવતાં જે રકમ આપવી પડી હોય તેજ રકમ તેજ મિતિએ આડતીઆને ખાતે ઉધારવી.

(૨) **ઉધારે લખાવેલી હુંડીનું:**—**(અ)** ઉધારે હુંડી લખાવી હોય તો તેની જે કિંમત બેઠી હોય તે શરાફ કે હુંડી લખનારને ખાતે જમા કરવી, ને હુંડીમાં લખેલો આંકડો જે આસામી કે આડતીઆને તે બીડીએ તેને ખાતે ઉધારવો. બાકીની હકીકત ઉપરના પેરામાં જણાવ્યા પ્રમાણે લખવી.

(આ) ઉધારે લખાવેલી હુંડી તમારાવતીની આડતીઆને બીડીએ તો એ હુંડીની કિંમત જેની પાસે હુંડી લખાવી હોય તેને ખાતે જમા કરી, તેજ દિવસના મેળમાં આડતીઆને ખાતે ઉધારવી. તેમજ હુંડી લખાવવા માટે આપણે થોડી રકમ આપી હોય અને થોડી બાકી રાખી હોય તો ઉપરનો જમાખર્ચ નાખ્યા બાદ હુંડી લખનાર શરાફને ખાતે તે રોકડી આપેલી રકમ ઉધારવી.

૩. ખરીદેલી ને વેચેલી તૈયાર હુંડીઓનું નામું:—વેપારી કેટલીક વાર હુંડીઓ લખાવવાને બદલે તૈયાર હુંડીઓ બજારમાંથી ખરીદે છે. જેટલી રોકડી રકમ હુંડી ખરીદવા આપીએ તેટલી રકમ હુંડીના શ્રી ખરીદખાતે ઉધારવી ને ઉધારે ખરીદી હોય તો તે રકમ હુંડીના શ્રી ખરીદખાતે ઉધારી જે આસામી પાસે હુંડી વેચાતી લીધી હોય તેને ખાતે જમા કરવી. ત્યારબાદ જેને એ હુંડી બીડીએ તે આસામી કે આડતીઆને ખાતે હુંડીમાં લખેલી રકમ ઉધારી તેજ રકમ હુંડીના શ્રી વકરાખાતે જમા કરવી. જો એ હુંડી

રોકડેથી વેચીએ તો મળેલી રકમ હુંડીના શ્રી વકરાખાતે જમા કરવી. અમારા વતીની જો એવી હુંડી આડતીઆને બીડીએ તો એમાં થતા નફા કે નુકસાનના ધણી આપણે છીએ; માટે આડતીઆનો જવાબ મળે ત્યારે નફાનુકસાનનો જમાખર્ચ આડતીઆના ખાતામાં ને હુંડીઆમણખાતામાં નાખવો, ને આડતીઆને ખાતે હુંડીની રકમ ભરપાઈ થયાની મિતિ નાખવી. જો આવી હુંડીઓ આડતીઆના મંગાવ્યાથી એટલે તમારાવતીની વેચાણ રાખીએ તો તેની બેઠેલી કિંમત આડતીઆને ખાતે, વેચાણ રાખ્યાની મિતિમાંજ ઉધારવી.

૪. હુંડીઓ સ્વીકારનારે રાખવાનું નામું:—

(૧) **રોકડે સ્વીકારેલી હુંડી:**—રોકડાં નાણાં આપી હુંડી સ્વીકારી હોય તો જે આસામી કે આડતીઆની હુંડી લખેલી હોય તેને ખાતે નાણાંની રકમ ઉધારી, હુંડી લાવનારને આપવી. જો આડતીઆએ પોતાના વતીની લખી હોય તો નાણાં આપ્યાની મિતિ લખવી.

(૨) **ઉધારે સ્વીકારેલી હુંડી:**—હુંડી લાવનાર ધણીને નાણાં રોકડાં ન આપીએ ને હુંડી સ્વીકારીએ, તો હુંડીની રકમ હુંડી લાવનારને ખાતે જમા કરી, તે લખનાર આડતીઆને ખાતે ઉધારવી. જો તેમ કરવામાં થોડાં નાણાં આપીએ ને થોડાં બાકી રાખીએ તો ઉપલો જમાખર્ચ નાખ્યા બાદ આપેલાં નાણાં હુંડી લાવનારને ખાતે ઉધારવાં.

(૩) **તમારાવતીની હુંડી:**—જો આપણે આડતીઆ પાસે હુંડી મંગાવી હોય, તો તે આડતીઆએ આપણા એટલે સ્વીકારનારના જોખમે લખી કહેવાય. એવે વખતે આડતીઆને એ હુંડી લખતાં જે નાણાં મળ્યાં હોય તે હુંડી લખ્યાનો દિવસ નાખી તેને ખાતે ઉધારવાં. હુંડી લાવનારને હુંડીમાં લખેલી રકમ આપણે (સ્વીકારનાર) આપીશું. એમ કરવામાં આપણને જો નફો મળે તો હુંડીઆમણ ખાતે જમા કરવો ને ખોટ જાય તો તેજ ખાતે ઉધારવી.

૫. હુંડી લખનારે ન સ્વીકારેલી હુંડીનું લખવાનું નામું:— હુંડી સ્વીકારાયા સિવાય પાછી ફરે તો પ્રથમ તે હુંડીનાં નાણાં જે આડતીઆને ખાતે જમા કર્યાં હોય તેને ખાતે ઉધારવાં, ને હુંડી પાછી લાવનાર ધણીને આપવાં. તે ઉપરાંત તેને જે નુકસાની (ખેપ, વ્યાજ, વગેરે) આપવી પડે તે શ્રી હુંડીઆમણખાતે વિગત જણાવી ઉધારવી.

પાઠ ૪૦.

વ્યાજવહી ને વ્યાજ કાઢવાની જુદી જુદી રીતો.

સૂચના:—શીલીંગ અને સેન્ટની રકમનું વ્યાજ ગણવું સહેલું છે, પણ રૂપીઆમાં આપેલી રકમનું વ્યાજ ગણવાની રીત અટપટી છે. તેથી 'વ્યાજ'ના પાઠોમાં શીલીંગ–સેન્ટની રકમોનું વ્યાજ ગણવાની રીત ઉપરાંત રૂ. આ. પા.ની રકમોનું વ્યાજ ગણવાની રીતો વિસ્તારથી સમજાવવામાં આવેલી છે.

૧. વ્યાજવહીનો ચોપડો:—નાના વેપારીઓને સાલ દરમિઆન ઘણું વ્યાજ આપવા લેવાનું હોતું નથી, તેથી તેઓ વ્યાજવહીનો ચોપડો રાખતા નથી; પણ આપવાલેવાના વ્યાજનો હિસાબ થાય ત્યારે તેનો જમા-ખર્ચ સીધો રોજમેળમાં નાખે છે. મોટા વેપારીઓને વ્યાજની રકમો ઘણા આસામીને આપવાની હોય છે, અને ઘણા ઘરાકો પાસેથી લેવાની હોય છે; તેથી તેઓ ખાતાવહીમાંના જે જે આસામીઓનાં ખાતાં પર વ્યાજ આપવા લેવાનું હોય તેવાં વ્યાજુખાતાંનું વ્યાજ ગણવા માટે જે જુદો ચોપડો રાખે છે, તેને **વ્યાજવહી** કહેવામાં આવે છે.

૨. વ્યાજુખાતાંનું વ્યાજ ગણવાનો સમય:—આ બાબતમાં વેપારીઓ જુદી જુદી રીત અખત્યાર કરે છે. કેટલાક જ્યારે દેવીલેણી રકમ અપાય કે લેવાય ત્યારેજ તેનું વ્યાજ ગણે છે, ને વ્યાજનો જમાખર્ચ તેજ દિવસના રોજમેળમાં નાખે છે. કેટલાક સાલ દરમિઆન જ્યારે દેવી કે લેણી રકમ લીધે કે આપે બરાબર એક વર્ષ પુરૂં થાય તે વખતે તે રકમનું વ્યાજ ગણી તેનો જમાખર્ચ તેજ દિવસના રોજમેળમાં નાખે છે. એવી રીતે દરેક વ્યાજુખાતાની રકમોનુ વ્યાજ દર બાર માસ પુરા થયે ગણીને જમાખર્ચ નાખ્યા કરે છે. કેટલાક વ્યાજુખાતાનો હિસાબ સામા ધણી જોડે જ્યારે સમજે ત્યારે આપવાલેવાની વ્યાજની રકમનો જમાખર્ચ નાખે છે. આ પ્રમાણે હિસાબ સમજવાનું કામ ખાતાની રકમ લીધે કે આપે ત્રણ વર્ષ પુરાં થાય તે પહેલાં ગમે ત્યારે કરવામાં આવે છે; કારણ કે દેવાલેણાંની રકમોનો હિસાબ સમજી નવું ખાતુ માંડવા માટે સરકારે ત્રણ વર્ષની મુદ્દત રાખેલી છે. ત્યારબાદ લેણદાર દેણદાર પાસેથી કાયદેસર રીતે લેણું વસુલ કરી શકતો નથી. બીજા કેટલાક વેપારીઓ દર વર્ષે આસો વદ ૦))ને રોજ દરેક વ્યાજુ ખાતાના વ્યાજનો હિસાબ કરી આપવાની કે લેવાની વ્યાજની રકમનો જમાખર્ચ દરેક ખાતે અચડમેળમાં નાખે છે.

૩. **વ્યાજનો દર:**—વ્યાજનો દર બધે ઠેકાણે તેમજ બધા દેશોમાં એકસરખો હોતો નથી. સાધારણ રીતે દેશ મધ્યેની મોટી ને સદ્ધર બેંક પોતાના ઘરાકોને નાણાં ધીરવા માટે વ્યાજનો જે દર લે છે, તેના પર એ દરનો મુખ્ય આધાર છે. બેંકનો સાધારણ વ્યાજનો દર ૬થી ૮ ટકાનો હોય છે. ખાનગી લેવડદેવડમાં બેંકના વ્યાજના દરથી ૩થી ૪ ટકા વધારે લેવામાં આવે છે. દેશમાં નાણાંની છત કે અછત હોય તેના પ્રમાણમાં વ્યાજનો દર ઓછોવત્તો થયા કરે છે. દેશમાં જ્યારે ધીરધાર માટે નાણાંની છૂટ હોય ત્યારે વ્યાજનો દર ઓછો હોય છે, પણ જ્યારે નાણાંની ભીડ હોય છે, ત્યારે તે દર વધારે હોય છે. વેપારી કે શરાફ પોતાના બધા ઘરાકો પાસે વ્યાજનો એકસરખો દર લેતા નથી; તેથી જુદાં જુદાં વ્યાજુખાતાંમાં જુદી જુદી તેરીખનું વ્યાજ ગણવાનું હોય છે. વેપારીઓ ઘણુંખરૂં બેંક કે શરાફ જોડે લેવડદેવડ માટે વ્યવહાર રાખે છે. વેપારીની જે રકમ બેંક કે શરાફ પર લેણી પડતી હોય છે, તેને માટે તેને ઓછો દર મળે છે; પણ તેને જ્યારે નાણાંની જરૂર પડે છે, ત્યારે બેંક કે શરાફને તેણે વધુ દર આપવો પડે છે. બેંકની પાસે આવી રીતે કરજે નાણાં લેવાની રીતને (Over draft) 'ઓવરડ્રાફ્ટ' કહે છે. એ શબ્દનો અર્થ નાણાં લેણાં હોય તેના કરતાં વધુ રકમનો ઉપાડ કરવો એવો થાય છે. શરાફ કે બેંક જોડેના આવી રીતના લેવડદેવડ માટેના વ્યાજુખાતામાં વેપારીએ બે જુદા દરનું વ્યાજ ગણવું પડશે. દેવી રકમો પર વધુ દરે વ્યાજ ગણવાનું થશે ને લેણી પડતી રકમો પર ઓછા દરનું ગણાશે. એવાં ખાતાંનું વ્યાજ કેવી રીતે ગણવું તે વિષે આગળ કહેવામાં આવશે.

૪. વ્યાજવહીના ચોપડામાં વ્યાજ ગણવાનું શરૂ કરતાં પહેલાં રાખવાની સાવચેતી:—

(૧) ખાતાવહીમાં રોજમેળની બધી રકમો બરાબર ખતવાઇ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી લેવી. (તારીજ કાઢી જોઇ લેવું).

(૨) કોઇ રકમ રોજમેળમાં લખવાની રહી ગઇ હોય તો તે નક્કી કરવા માટે ખાતેદાર આસામી જોડે હિસાબ મેળવી જોવો.

(૩) તે પ્રમાણે કરતાં કોઇ રકમ જમા કે ઉધાર કરવાની રહી ગઇ હોય તો તેનો જમાખર્ચ ભૂલ પકડાયાની તારીખમાં નાખવો, અને તે રકમની અસલ તિથિ વિગતમાં લખવી. એવી ભૂલની રકમને **આચડ રકમ** કહે છે.

(૪) જે વેપારી નામું બરાબર રાખતો નહિ હોય અને સામાસામી હિસાબ સમજતી વખતે વધારે ભૂલો માલમ પડે, તો તેવા વેપારીએ સામાસામી નક્કી થએલી રકમો બતાવનારૂં નવું ખાતું વ્યાજવહીમાં લખી લેવું ને તે નીચે તે ખાતાનું વ્યાજ કાઢવું.

ઉપલી સાવચેતીઓ રાખ્યા બાદ વ્યાજુખાતાનું વ્યાજ વ્યાજવહીમાં ગણવાનું શરૂ કરવું.

૫. વ્યાજના પ્રકાર:—વ્યાજ બે પ્રકારનું છે. (૧) સાદું અને (૨) ચક્રવૃદ્ધિ (તેને કેટલાક લોકો દિવાળી બાકી વ્યાજ પણ કહે છે).

(૧) **સાદું વ્યાજ:**—મુદ્દલ રકમનું, આપેલી મુદ્દતનું, અમુક ટકાની તેરીખે વ્યાજ ગણી લેવું તેને સાદું વ્યાજ કહેવામાં આવે છે.

(૨) **ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ:**—આ વ્યાજ ગણવાની રીતમાં મુદ્દલ રકમનું આપેલી મુદ્દતનું સામટું વ્યાજ ન ગણતાં દિવાળી લગીનું વ્યાજ ગણી મુદ્દલ રકમમાં ઉમેરવામાં આવે છે. પછી બીજા વર્ષ માટે આ નવી રકમ (અસલ મુદ્દલ+દિવાળી લગીનું વ્યાજ) પર વ્યાજ ગણવામાં આવે છે આવી રીતે ગણવાના વ્યાજને ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ કહેવામાં આવે છે. આ રીતમાં દર વર્ષે વ્યાજ ઉમેરાતું હોવાને લીધે, નવા વર્ષમાં જુની સાલના વ્યાજપર પણ વ્યાજ ગણાય છે. કેટલાક લોકો દિવાળીએ વ્યાજની રકમ મુદ્દલમાં ન ઉમેરતાં, મુદ્દલ રકમને એક વર્ષ પુરૂં થયે તે વર્ષનું વ્યાજ ગણી ઉમેરે છે, ને પછી બીજા વર્ષનું વ્યાજ નવી રકમ પર ગણે છે.

૬. વ્યવહારમાં સાધારણ રીતે કયું વ્યાજ ગણાય છે?:—વેપારીઓ અને શરાફો ધીરેલી રકમો પર ચક્રવૃદ્ધિ અથવા દિવાળી બાકી વ્યાજ ગણે છે. છતાં એ બાબતમાં લેણદાર અને દેણદાર વચ્ચે જેવી જાતની શરત થઇ હોય તેવી રીતે સાદું કે ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ ગણવામાં આવે છે. જણશ ગીરો મૂકી દેણદાર રૂપીઆનો ઉપાડ કરે, તેવી વખતે સાહુકાર ઘણુંખરૂં સાદું વ્યાજ ગણે છે.

૭. વ્યાજ ગણવાની જુદી જુદી રીતો:—વ્યાજ ગણવાની રીતો જુદી જુદી હોય છે. દેશી વેપારીઓ અને શરાફો વ્યાજ ગણવામાં ઘણુંખરૂં નીચેની પહેલી ત્રણ રીતમાંની કોઇ એકનો ઉપયોગ કરે છે.

(૧) સળંગ વ્યાજ.

(૨) કાપી વ્યાજ.

(૩) વારોવારીઉં વ્યાજ.

(૪) અંગ્રેજી રીતે સર કાઢી ગણવાનું વ્યાજ.

નોંધ:—સાદું અને ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ ગણવાની રીતો અંકગણિતમાં આપેલી હોવાથી અત્રે આપવામાં આવી નથી. વળી જે વિદ્યાર્થીઓ માટે આ પુસ્તક લખવામાં આવ્યું છે, તેઓ નામું શીખવાનું શરૂ કરે ત્યાર પહેલાં સાદું અને ચક્રવૃદ્ધિ વ્યાજ કેમ ગણવું તે ગણિતમાંથી શીખી ગયા હશે.

પાઠ ૪૧.

સળંગ વ્યાજ.

૧. સળંગ વ્યાજ:—વ્યાજ કાઢતી વખતે મુદ્દત ગણવામાં માસ સળંગ ગણી લેવામાં આવે, ત્યારે તેવા વ્યાજને સળંગ વ્યાજ કહેવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે રૂા. ૧૦૦)ની રકમ કાર્તિક સુ. ૩ ને રોજ આપવામાં આવી છે. હવે ધારો કે તે તેજ વર્ષના ચૈત્ર સુ. ૭ ને રોજ પાછી મળી. આમાં સીધા માસ ગણતાં એ રકમની મુદ્દત પાંચ માસ ને ચાર દિવસની થઇ. વ્યાજ ગણવાની આ રીત સૌથી સહેલી છે; પણ એ રીતે રકમોની મુદ્દત મોટી આવે છે, ને તેથી સરના આંકડા પણ ઘણા મોટા થાય છે.

૨. સળંગ વ્યાજ માટે તૈયાર કરવાનું ખોખું:—સળંગ વ્યાજ ગણવા માટે વ્યાજવહીમાં ખોખું બનાવવું પડે છે. એ ખોખું લગભગ ખાતા વહીમાંના ખાતા જેવું હોય છે. વ્યાજવહીમાં કયા ખાતાનું વ્યાજ ક્યાંસુધી કાઢવું છે, તે ખાતાવહીના પાનના આંક સહિત લખવું. પછી તે નીચે જમા ઉધારની લીટીઓ દોરવી. ખાતામાં જેમ બધી જમા રકમો જમા બાજુ ને ઉધાર રકમો ઉધારબાજુ લખાય છે, તેમજ ખોખામાં પણ બધી રકમો એ પ્રમાણેજ લખવાની છે. પણ રૂપીઆ કે શીલીંગની રકમ માથે ચઢાવવાની નથી; કારણ કે તે જગાએ વ્યાજના સરના આંકડા લખવાના છે. આથી બંને બાજુએ પેટામાં રૂપીઆ કે શીલીંગની રકમ લખવી ને તેની જોડે તે રકમના માસ તિથિ ને વાર લખવા. વળી દરેક રકમની મુદ્દત ગણી લખવા માટે તે રકમની નીચે એક લીટી લખાય તેટલી જગા છોડી પછી બીજી રકમ લખવાનું શરૂ કરવું.

૩. **મુદ્દત કેવી રીતે ગણવી?:**—હવે જમા ને ઉધાર બાજુની બધી રકમોની મુદ્દત ગણી દરેક રકમ નીચે લખવાની છે. તે માટે દરેક રકમની તિથિથી જે તિથિ સુધીનું વ્યાજ ગણવાનું હોય, તે તિથિ સુધીના અળંગ માસ ને દિવસ ગણી તે રકમ નીચે લખવા. કોઇ પણ રીતે વ્યાજ ગણતી વખતે મુદ્દત ગણવામાં રકમ આપ્યા લીધાનો પ્રથમ દિવસ ગણવામાં આવતો નથી, પણ રકમ પાછી ફર્યાનો દિવસ ગણવામાં આવે છે. ટુંકાણમાં પ્રથમ દિવસ ને છેલ્લો દિવસ એ બેમાંનો એકજ દિવસ મુદ્દત ગણવામાં લેવો, પણ બંને લેવા નહિ. ફક્ત જે રકમ બાકી દેવી કે લેણી સાલ આખરે કાઢીએ ને નવી સાલના કાર્તિક સુ. ૧ ને રોજ ખાતાવહીમાં બાકી દેવી કે લેણી લખાય, તે રકમ માટે નવી સાલમાં વ્યાજ ગણતી વખતે બંને (પહેલો ને છેલ્લો) દિવસ લેવાના છે; કારણ કે એ રકમ કંઇ કાર્તિક સુ. ૧ ને રોજ આપવા કે લેવામાં આવી નથી. **જે સાલમાં અધિકમાસ આવે તે વર્ષમાં મુદ્દત ગણતી વખતે તેર માસ ગણવા ને તેવા વર્ષ માટે દરેક રકમની મુદ્દત ગણતી વખતે કયો માસ અધિક છે, તે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું.** લાંબી મુદતનું (ચાર પાંચ વર્ષનું) વ્યાજ ગણતી વખતે પંચાંગમાં જોઇ પ્રથમ નક્કી કરવું કે કયાં કયાં વર્ષોમાં કયા કયા અધિક માસ હતા.

૪. વ્યાજનો સર કેવી રીતે ગણવો?:—

(૧) **રૂ. આ. પા.માં આપેલી રકમો માટે:**—દરેક જમા ઉધાર રકમની નીચે મુદ્દત લખાયા બાદ વ્યાજનો સર ગણવાનું શરૂ કરવું. એ ગણવા માટે દરેક રકમના રૂપીઆના આંકડાને મુદ્દતના માસના આંકડા વડે ગુણતાં જે ગુણાકાર આવે તેને સર કહેવો. જો મુદ્દતમાં દિવસ હોય, તો રૂપીઆની રકમ ને દિવસની સંખ્યાના ગુણાકારને ત્રીસે ભાગતાં સર આવશે. ધારો કે રૂ. ૧૦૦)ની રકમનું ચાર દિવસનું વ્યાજ ગણવું છે. આમાં ઉપર કહ્યા પ્રમાણે રૂપીઆની રકમ અને દિવસની સંખ્યા એ બેનો ગુણાકાર ૧૦૦×૪=૪૦૦ આવશે. ૪૦૦ ને ત્રીસ વડે ભાગતાં ૧૩ સર આવશે અને ૧૦ વધશે. એવા વધારા માટે ૭ાા નો ૦।, ૧૫ નો ૦ાા, અને ૨૨ાા નો ૦ાા। એ પ્રમાણે સર ગણવો. આ પ્રમાણે ગણતાં ૩ાા કે તેથી ઓછા વધે તો તેને મૂકી દેવા, ને ૩ાા કે તેથી વધુ વધે તો ૦। સર ગણવો. ઉપર ૧૦ વધે છે, તેમાંથી ૭ાા નો ૦। સર ગણતાં ૨ાા વધશે અને તે ૩ાા કરતાં ઓછા છે, તેથી તેને છોડી દેવા પડશે. આવી રીતે ૪૦૦ નો ૧૩। સર થશે.

આના ને માસના ગુણાકારને ૧૬થી ભાગતાં અને આના ને દિવસના ગુણાકારને ૪૮૦થી ભાગતાં સર આવશે. ઉપર પ્રમાણે સરનો આંકડો બરાબર ગણી જમા ઉધારની દરેક રકમને માથે ચઢાવવો.

(૨) શીલીંગ સેન્ટમાં આપેલી રકમો માટે:—

શીલીંગની રકમને માસની સંખ્યા વડે ગુણતાં સરની રકમ આવશે. શીલીંગની રકમને દિવસની સંખ્યા વડે ગુણી ૩૦ વડે ભાગવાથી સરની રકમ આવશે. સેન્ટની રકમને માસની સંખ્યા વડે ગુણી ૧૦૦ વડે ભાગવાથી સરની રકમ નીકળશે; અને સેન્ટની રકમને દિવસની સંખ્યા વડે ગુણી ૩૦૦૦ વડે ભાગવાથી સરની રકમ નીકળશે.

૫. ખાતાનો કુલ સર કાઢવા વિષે:—ઉપર પ્રમાણે બધી રકમોના સર માથે ચઢાવ્યા બાદ, જમા ને ઉધાર બાજુના સરના સરવાળા દરેક બાજુએ જુદા જુદા લખવા. ત્યારબાદ જે બાજુનો સરવાળો મોટો હોય, તેમાંથી બીજી બાજુનો સરવાળો બાદ કરવો. બાદ કરતાં સરની જે રકમ વધે તેમાંથી ૦॥ દિવસનો સર બાદ કરવાનો છે. એ માટે બાકી વધેલી સરની રકમને ૬૦ વડે ભાગતાં જે સર આવે, તે તેમાંથી બાદ કરવો. પછી જે સરની રકમ વધે, તેના પર વ્યાજ ગણવાનું છે. જો જમા બાજુનો સર હોય તો વ્યાજ દેવાનું થશે ને ઉધાર બાજુનો હોય તો વ્યાજ લેણું પડશે. જમા અને ઉધાર તરફની રકમોનો વ્યાજનો દર જુદો જુદો હોય ત્યારે શું કરવું તે વિષે આગળ કહેવામાં આવશે.

૬. અડધા દિવસનો સર બાદ કરવાનું કારણ:—ચાંદ્રમાસ ૨૯॥ દિવસનો છે, અને સૌર્યમાસ ૩૦ દિવસનો છે. તિથિ પ્રમાણે મુદ્દત ગણતાં ચાંદ્રમાસ ગણ્યા કહેવાશે, એટલે કે ૨૯॥ દિવસનો માસ ગણ્યો કહેવાશે; પણ વ્યાજની તેરીખ સૌર્યમાસ ઉપર એટલે પુરા ૩૦ દિવસ ઉપર ગણાય છે. એથી જ્યારે ૧૨ ચાંદ્રમાસ ગણીએ ત્યારે ખરી રીતે ૧૧ સૌર્યમાસ અને ૨૪ દિવસ થયા હોય છે. મતલબ કે ૩૬૦ દિવસને બદલે ૩૫૪ દિવસ થયા હોય છે, એટલે ૬ દિવસ ઓછા થયા હોય છે. હવે ૬ દિવસ એટલે ૩૬૦ દિવસનો ૬૦મો ભાગ છે, તેથી બાકી રહેલા વ્યાજના સરને ૬૦થી ભાગતાં જેટલો સર આવે તેટલો તેમાંથી બાદ કરીએ છીએ.

૭. સરની રકમ પરથી વ્યાજ કેવી રીતે કાઢવું ?:—(અ) શા. માટે આ રીતે વ્યાજ ગણવામાં માસિક તેરીખ લેવામાં આવે છે. વાર્ષિક તેરીખના ટકા આપ્યા હોય તો તેને ૧૨ થી ભાગી માસિક તેરીખ શોધી કાઢવી. પછી જો

દર માસે ટકાની તેરીખ હોય તો જેટલો સર આવ્યો હોય તેટલા દોકડા ગણી લેવા. આઠ આનાની કે ૦॥ દોકડાની તેરીખ હોય તો સરની રકમથી અર્ધા દોકડા વ્યાજ આવ્યું સમજવું. ચાર આનાની કે ૦। ટકાની તેરીખ હોય અથવા બાર આના કે ૦॥। ટકાની તેરીખ હોય તો સરની રકમના ૦। કે ૦॥। ભાગના દોકડા વ્યાજ ગણવું. આનાની તેરીખ હોય તો સર અને આનાના ગુણાકાર જેટલી બદામ આવશે, એટલે કે સર ને આનાની રકમના ગુણાકારને ૧૬થી ભાગતાં દોકડા આવશે (કારણ કે ૧૬ બદામનો ૧ દોકડો થાય છે).*મતલબ કે $\frac{\text{સરની રકમ} \times \text{આનાની રકમ}}{૧૬}$ = દોકડા સમજવા.

(આ)શી. માટે સરની રકમને માસિક તેરીખ વડે ગુણતાં જે રકમ આવે તેટલા સેન્ટ વ્યાજ થયું એમ સમજવું. તેના દશક અને એકમના આંકડા (છેલ્લા બે અંક) જેટલા સેન્ટ, અને બાકીની રકમ જેટલા શીલીંગ વ્યાજ થશે. પણ જો સરની રકમને વાર્ષિક તેરીખ વડે ગુણવામાં આવે તો જે રકમ આવે તેને ૧૨ વડે ભાગવાથી ભાગાકાર જેટલા સેન્ટ વ્યાજ થશે, અને તેના છેલ્લા બે આંકડા સેન્ટના અને બાકીના શીલીંગના મળી જે રકમ થઈ તેટલું વ્યાજ સમજવું. ઉદાહરણ ધારો કે માસિક ૧॥ ટકાની તેરીખે ૪૦૦) શીલીંગ ૩ માસ રહ્યા તો ૪૦૦ × ૩ = ૧૨૦૦ સર; ૧૨૦૦ × ૧॥ = ૧૮૦૦ સેન્ટ વ્યાજ થયું; એટલે ૧૮ શીલીંગ ને ૦ સેન્ટ વ્યાજ નક્કી થયું; બીજી રીતે ૪૦૦ શીલીંગ ૩ માસ માટે ૧૮ ટકાની વાર્ષિક તેરીખે રહ્યા હોય, તો ૪૦૦ × ૩ = ૧૨૦૦ સર; ૧૨૦૦ × ૧૮ = ૨૧૬૦૦ ÷ ૧૨ = ૧૮૦૦ સેન્ટ વ્યાજ થયું. તેના ૧૮ શીલીંગ ને ૦ સેન્ટ નક્કી થયા. સાધારણ રીતે વાર્ષિક તેરીખ હોય તેને પ્રથમથી ૧૨ વડે ભાગી માસિક તેરીખ બનાવવી, અને પછી સરની રકમને તે વડે ગુણવા.

---

*નોંધ:—બદામના આંક વિદ્યાર્થીઓને શીખવાતા નથી, માટે ઉપર પ્રમાણે ૧૬થી ભાગી દોકડા કાઢવાની રીત શિક્ષકે શીખવવી. વળી દોકડાના આંક પણ ઘણુંખરૂં શીખવવા બંધ થયા છે, માટે નીચેનું કોષ્ટક વિદ્યાર્થીઓ પાસે મોંએ કરાવવું.

૬। દોકડા = ૧ આનો.	૬। દોકડા = ૧ આનો હોવાથી ૧॥ દોકડો ૧ બદામનો ૦। આનો થશે. માટે દોકડાની રકમને રૂ. આ. પા. માં ફેરવતાં ૦॥।, ૧, ૧। કે ૧॥ દોકડો વધે તો ૦। આનો ગણી લેવો ને તેથી ઓછું (૦। કે ૦॥ દોકડો) વધે તો મૂકી દેવો.
૨૫ દોકડા = ૦। રૂપીઓ.	
૫૦ દોકડા = ૦॥ રૂપીઓ.	
૭૫ દોકડા = ૦॥। રૂપીઓ.	

૮. વ્યાજના જમાખર્ચ વિષે:—વ્યાજની રકમ નક્કી થયે આપવાનું કે લેવાનું હોય તેનો આગળ પાઠ ૨૪મામાં બતાવ્યા પ્રમાણે રોજમેળમાં જમાખર્ચ નાખવો. વળી રોજમેળમાં વ્યાજવહીના પાનાનો આંક લખવો કે જેથી અરસપરસ જોવું સરળ પડે. **રોજમેળમાં વ્યાજનો સર તથા દર લખવામાં આવે છે.**

૯. વ્યાજવહીમાં લખવાની તારીજ:—વ્યાજનો સર નક્કી કર્યા બાદ તે નીચે 'તારીજ' શબ્દ લખી લીટી દોરી ક્યાંસુધીનું વ્યાજ ગણ્યું છે, તે લખવું. પછીથી જમાઉધારની લીટીઓ તે નીચે દોરવી. ત્યારબાદ ખાતાવહી પરથી તે ખાતે દેવી કે લેણી રકમ નક્કી કરી, દેવી રકમ જમા બાજુએ ને લેણી ઉધાર બાજુએ લખવી. પછી ઉપર કાઢેલો વ્યાજનો સર દેવો હોય તો જમા બાજુએ ને લેણો હોય તો ઉધાર બાજુએ બીજી લીટીમાં લખવો. સાથે વ્યાજની તેરીખ પણ જણાવવી. પછીથી વ્યાજની રકમ રૂપીઆ ને આનામાં (દોકડામાં નહિ) માથે ચઢાવવી ને પેટામાં રોજમેળનું પાનું (જે પાને એ જમાખર્ચ લખ્યો હોય તે) લખવું. ત્યારબાદ તે ખાતે બાકી દેવા કે લેણા હોય તે (ઉધાર કે જમા બાજુએ) લખવા એટલે તારીજની બંને બાજુના સરવાળા બરાબર થઈ રહેશે. રોજમેળનો, એ ખાતાના વ્યાજનો જમાખર્ચ ખાતાવહીમાં તે ખાતે ખતવ્યા બાદ જે બાકી દેવા કે લેણા નીકળે, તે તારાજમાંના બાકી દેવા કે લેણાની રકમ જોડે મળી રહેવા જોઈએ એ ધ્યાનમાં રાખવું. જો ન મળે તો કોઈ ઠેકાણે ભૂલ થઈ હશે એમ સમજવું ને તે ખોળી કાઢવાને ફરીથી નામું તપાસવું. (જુઓ નમુનામાં ૬ ભાગ).

૧૦. સળંગ વ્યાજ કેવી રીતે ગણાય તે માટેનો નમુનો:—

(अ) કાપડીઆ શા. નારણદાસ મોહનલાલની સં. ૧૯૮૪ની ખાતાવહીમાંથી નીચેના ખાતાનું સળંગ વ્યાજ આઠ આનાની તેરીખે ગણવાનું છે.

ખા. પા. ૫૫.

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું સં. ૧૯૮૪નું.

જ	ઉ
૩૦૦) રો. પા. ૧ કાર્તિક સુ. ૧ બુધ.	૨૦૦) રો. પા. ૯૩ મહા સુ. ૪ ગુરુ.
૧૧૫ા≈ રો. પા. ૧૭૪ ચૈત્ર વ. ૧૧ સોમ.	૨૦૦) રો. પા. ૧૯૭ વૈશાખ વ. ૪ બુધ.
૩)૦ાા રો. પા. ૩૮૪ આસો વ. ૦)) સોમ વ્યાજના.	૨૪૨ા≈ રો. પા. ૨૮૧ અધિક શ્રાવણ સુ. ૧૫ બુધ.
૨૨૭ા≈ાા બાકી લેણા, આસો વદ ૦))	૩ા≈ાા ।. પા. ૩૮૪ આસો વ. ૦)) સોમ.
૬૪૬ ≈ા	૬૪૬)≈ા
	૨૨૭ા≈ાા બાકી લેણા સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુદ. ૧ ને ભોમે. નવી ખાતાવહી પા. ૫૫

(આ) કાપડીઆ શા. નારણદાસ મોહનલાલનો વ્યાજવહીનો ચોપડો સં. ૧૯૮૪ની સાલનો.

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનના ખાતાનું વ્યાજ સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) સુધીનું ખા. પા. ૫૫મેથી.

જ	ઉ
૩૮૯૦) રૂ. ૩૦૦) કાર્તિક સુ. ૧ મા. ૧૨ાા-૧૪	૧૯૭૩ા રૂ. ૨૦૦) મહા સુ. ૪ મા. ૯ા-૧૧
૮૨૫) રૂ. ૧૧૫ા≈ ચૈત્ર વ. ૧૧ મા. ૭-૪	૧૨૭૩ા રૂ. ૨૦૦) વૈશાખ વ. ૪ મા. ૬-૧૧
૦) રૂ. ૨૩૦ાા૦ાા મુદ્દલ બાકી લેણા આસો વદ ૦)) મા. ૦.	૮૪૮ાા રૂ ૨૪૨ા≈ અ. શ્રા. સુ. ૧૫ મા. ૩ા-૦
૪૭૧૫)	૦) રૂ. ૩ા≈ાા આસો વ. ૦)) મા. ૦
૪૦૯૫) ઉધારનો સર	૪૦૯૫)
૬૨૦)	
૧૦। દિ. ૦ાનો સર	
૬૦૯ાાા	

(ड) તારીજઃ—સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦))

જ		ઉ	
૩)૦ાા	વ્યાજના. સર ૬૦૯ાા તેરીખ રૂ. ૦ાાની રે. પા. ૩૮૪	૨૩૦ાા ૦ાા	મુદ્દલ બાકી લેણા આસો વદ ૦))
૨૨૭ાઞ્ાા	બાકી લેણા સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) સોમે.		
૨૩૦ાા ૦ાા		૨૩૦ાા ૦ાા	

એક્ષરસાઇઝ.

નોંધઃ—નીચેનાં વ્યાજ ગણુવાનાં ચાર ખાતાંઓમાં રે. પા. ખા. પા. આપ્યાં નથી તો તે લખવાં નહિ. દરેક ખાતેદારનું નામ આપ્યું નથી પણ અ, બ એવી સંજ્ઞા આપી છે. દરેક ખાતું લખી પછીથી વ્યાજ ગણુવા માટે ખોખું બનાવી સળંગ વ્યાજ ગણુવું. યાદ રાખવું કે બધાં ખાતાં સં. ૧૯૮૪નાં હોવાથી, એ સાલમાં આવતો અધિકમાસ શ્રાવણુ દરેક ખાતા માટે મુદ્દત ગણુવામાં રહી ન જાય. ઉપરના પેરા ૧૦ (ड) માં બતાવ્યા પ્રમાણે-ની તારીજ તૈયાર કરવી.

(૧) ખાતું અ વ્યાજની તેરીખ ૬ આના.	જમા રકમોઃ-	રૂા. ૨૦૦)	માગ. સુ. ૧ શુક્ર તા. ૨૫-૧૧-૨૭
		રૂા. ૨૦૦)	માગ. વ. ૮ શુક્ર તા. ૧૬-૧૨-૨૭
		રૂા. ૩૦૦)	પોષ વદ ૧ રવિ તા. ૮-૧-૨૮
		રૂા. ૫૦૦)	વૈશાખ વ. ૫ ગુરુ તા. ૧૦-૫-૨૮
		રૂા. ૪૦૦)	આસો સુ. ૪ બુધ તા. ૧૭-૧૦-૨૮
	ઉધાર રકમોઃ-	રૂા. ૫૦૦)	કાર્તિક વ. ૧ ગુરુ તા. ૧૦-૧૧-૨૭
		રૂા. ૧૦૦૦)	માગ. વ. ૧૧ સોમ તા. ૧૯-૧૨-૨૭
		રૂા. ૧૦૦)	બી. શ્રા. સુ. ૩ શનિ. તા. ૧૮-૮-૨૮
૨ ખાતું બ વ્યાજ તેરીખ (વાર્ષિક) ૧૫ ટકા.	જમા રકમોઃ-	શી. ૧૦૦૦)	કા. સુ. ૫ રવિ તા. ૩૦-૧૦-૨૭
		શી. ૧૫૦૦)	ફા. સુ. ૧૧ શુક્ર તા. ૨-૩-૨૮
		શી. ૫૦૦)	બી. શ્રા. વ. ૭ ગુરુ તા. ૬-૯-૨૮
	ઉધાર રકમોઃ-	શી. ૨૫૦)	માગ. સુ. ૧ શુક્ર તા. ૨૫-૧૧-૨૮
		શી. ૫૦૦)	માહ વ. ૪ ગુરુ તા. ૯-૨-૨૮
		શી. ૭૫૦)	જેઠ સુ. ૯ સોમ તા. ૨૮-૫-૨૮
		શી. ૫૦૦)	ભા. સુ. ૪ મંગળ તા. ૧૮-૯-૨૮
		શી. ૧૦૦૦)	આ. સુ. ૭ રવિ તા. ૨૧-૧૦-૨૮

(૩)ખાતું क વ્યાજ તેરીખ ૧૦ આના } જમા રકમોઃ–રૂ. ૯૩૭॥ કા. સુ. ૫ રવિ તા. ૩૦-૧૦-૨૭
રૂ. ૬૩૧। ફા. વ. ૭ મંગળ તા. ૧૩–૩–૨૮
રૂ. ૧૦૦) બી. શ્રા. સુ. ૧૧ સોમ તા. ૨૭–૮–૨૮

ઉધાર રકમોઃ–રૂ. ૩૧૮॥ માગ. વ. ૩ રવિ તા. ૧૧-૧૨-૨૭
રૂ. ૫૦૦) જેઠ સુ. ૬ શુક્ર તા. ૨૫–૫–૨૮
રૂ. ૨૨૮)≈ પ્ર. શ્રા. સુ. ૩ શુક્ર તા. ૨૦–૭–૨૮
રૂ. ૧૭૧॥≈ આશો વ. ૪ ગુરુ તા. ૧-૧૧-૨૮

(૪)ખાતું ड વ્યાજ તેરીખ ૧૨ આના } જમા રકમોઃ–રૂ. ૧૫૦) માગ. વ. ૧૩ બુધ તા. ૨૧-૧૧-૨૭
રૂ. ૧૨૧॥≈ ફા. સુ. ૪ શનિ તા. ૨૫–૨–૨૮
રૂ. ૪૭૧॥≈ જેઠ સુ. ૭ શાન તા. ૨૬–૫–૨૮
રૂ. ૨૫૦) પ્ર. શ્રા. સુ. ૩ શુક્ર તા. ૨૦–૭–૨૮
રૂ. ૩૮૧। આસો વ. ૧ સોમ તા. ૨૯-૧૦-૨૮

ઉધાર રકમોઃ–રૂ. ૩૫૩)≈ કા. વ. ૧ ગુરુ તા. ૧૦-૧૧-૨૭
રૂ. ૬૪૦॥≈ વૈ. સુ. ૪ સોમ તા. ૨૩–૪–૨૮
રૂ. ૪૩૧। બી. શ્રા. સુ. ૧૩ બુધ તા. ૨૯–૮–૨૮
રૂ. ૩૫૦) ભા. વ. ૧ રવિ તા. ૩૦–૯–૨૮

પાઠ ૪૨.

કાપી વ્યાજ.

૧. દેવા ને લેણા રૂપીઆની જુદી તેરીખ માટે 'સળંગ' રીતનું વ્યાજ ગણાય નહિ:—સળંગ વ્યાજમાં જમા બાજુના ને ઉધાર બાજુના સર સળંગ છેવટ મુદ્દત [આસો વ. ०))] સુધી ગણીએ છીએ; તેથી વચમાં આપેલી કે લીધેલી રકમો કે જે એકબીજામાંથી બાદ કરી વ્યાજ ગણાતું જોઈએ તે ગણાતું નથી. દાખલા તરીકે ધારો કે રૂ. ૧૦૦) માગશર સુ. ૧ ને રોજ કોઈ માણસ પાસેથી લીધા, અને પોષ સુ. ૧ને રોજ તેને રૂ. ૨૫) આપ્યા. બીજા રૂ. ૨૫) મહા સુ. ૧ ને રોજ આપ્યા, અને રૂ. ૭૫) ફાગણ સુદ ૧ને રોજ આપ્યા. આમાં સળંગ રીતે બધો હિસાબ ચૈત્ર સુ. ૧ લગીનો ગણવો છે. દેવા રૂપીઆનું વ્યાજ દર માસે દર સેંકડે એક ટકો ને લેણાનું વ્યાજ આઠ આનાની તેરીખે ગણવાનું છે. સળંગ રીતે ચૈત્ર સુ. ૧ સુધીનું વ્યાજ ગણવું જોઈએ. રૂ. ૧૦૦)નું ચૈત્ર સુ. ૧ લગીનું એટલે ચાર માસનું ટકાની તેરીખે

વ્યાજ રૂ. ૪) થશે. પહેલા આપેલા રૂ. ૨૫)નું ત્રણ માસનું વ્યાજ રૂ. ०।= થશે, બીજા રૂ. ૨૫)નું બે માસનું વ્યાજ રૂ. ०। થશે અને રૂ. ૭૫)નું એક માસનું વ્યાજ ०।= થશે. આ રીતે વ્યાજના આપવાના રૂ. ૪) થશે અને લેવાનો રૂ. ૧) થશે. એટલે રૂ. ૩) વ્યાજના સળંગ રીતે ગણતાં આપવા પડશે. આવી રીતે વ્યાજ ગણે તો રકમ લેનારને કેટલું નુકસાન થાય તે હવે શોધીએ. રૂ. ૧૦૦)માં રૂ. ૨૫) પોષ સુ. ૧ ને રોજ પાછા આપે છે, તેથી રૂ. ૧૦૦)નું ફક્ત એક માસનું વ્યાજ રૂ. ૧) થાય. બીજા માસમાં રૂ. ૭૫) ફક્ત દેવા રહે છે. તેનું વ્યાજ રૂ. ०॥ થશે. મહા સુ. ૧ ને રોજ આપેલા રૂ. ૨૫) બાદ જતાં તે તિથિએ રૂ. ૫૦) દેવા રહેશે. એટલે ફાગણ સુદ ૧ સુધી એક માસનું વ્યાજ રૂ. ०॥ થશે. ફાગણ સુદ ૧ને રોજ રૂ. ૭૫) બીજા આપીએ છીએ એટલે દેવું ન રહેતાં રૂ. ૨૫ લેણા પડશે, અને તેનું ચૈત્ર સુદ ૧ સુધીનું એક માસનું વ્યાજ ०)= લેવાનું થશે. રૂ. ૨। આપવાનું વ્યાજ થયું તેમાંથી લેવાનું રૂ. ०)= બાદ જતાં રૂ. ૨)= આપવાના થશે. આ રીતે સળંગ પદ્ધતિ પ્રમાણે વ્યાજ ગણતાં નાણાં લેનારને ચૈત્ર સુદ ૧ સુધીના અરસામાં રૂ. ०॥= ખોટ જશે. માટે સળંગ રીતનું વ્યાજ જમાઉધારની જુદી તેરીખ હોય ત્યારે ગણાય નહિ; કારણ કે જેમ જેમ દેવી રકમ પેટે રૂપીઆ આપવામાં આવે તેમ તેમ આપેલી રકમ કાપી પછી નવી રકમનું વ્યાજ ગણવું જોઇએ. જો તે કાપવાને બદલે લીધેલી આખી રકમનું વ્યાજ છેવટ સુધી ગણીએ, તો રકમ આપ્યા છતાં અસલ દેવી રકમ પર વધારે તેરીખનું વ્યાજ ચઢશે, અને પાછી આપેલી રકમ પર થોડી તેરીખનું છેવટ સુધીનું વ્યાજ ગણાશે; તેથી રૂપીઆ લેનારને નુકસાન થશે, અને વધારે વ્યાજ આપવું પડશે. આથી જમાઉધાર રૂપીઆની જુદી તેરીખ હોય ત્યારે રકમના ઉપાડ વિરુદ્ધ જે જે રકમો અપાતી જાય તે તે વખતોવખત કાપ્યા બાદ બાકીની રકમનું વ્યાજ ગણવું જોઇએ. **આ પ્રમાણે રકમ કાપીને વ્યાજ ગણવાની રીતને કાપી વ્યાજની રીત કહે છે.** એ રીતે કેમ વ્યાજ ગણવું તે પેરા ૩ જામાં બતાવ્યું છે.

૨. કાપી વ્યાજઃ—આ રીતે ગણાતા વ્યાજને કાપી વ્યાજ કહેવાનું કારણ એ છે, કે જે દેવી કે લેણી રકમો પેટે વખતોવખત જે રકમો અપાય કે મળે, તે રકમો તે દેવી કે લેણી રકમોના પેટામાં કાપી પછી બાકીની રકમ (દેવી કે લેણી) પર વ્યાજ ગણવાનું હોય છે. એમ ખાતાની દરેક રકમ માટે કરવાનું હોય છે. ઉપર પેરા ૧લામાં બતાવ્યા પ્રમાણે, જ્યારે

દેવીલેણી રકમોની વ્યાજની તેરીખ જુદી જુદી હોય, ત્યારે તો ખાસ કરીને કાપી વ્યાજજ ગણવું પડે. આ ઉપરથી એમ ન સમજવું કે દેવી ને લેણી રકમોની તેરીખ એક હોય, ત્યારે કાપી વ્યાજ ગણાય નહિ. કાપી વ્યાજ જુદી જુદી તેરીખ હોય કે એકજ તેરીખ હોય તો પણ કાઢી શકાય. એ રીતના વ્યાજમાં રકમો એકબીજાના પેટામાં કપાતી હોવાથી વ્યાજના સરના આંકડા સળંગ વ્યાજ કરતાં નાના આવશે તેમજ મુદ્દત પણ ઓછી આવશે. આ પાઠને છેડે કાપી વ્યાજ કાઢવાનો નમુનો આપેલો છે, તે ઉપરથી આ વાતની ખાતરી થશે.

૩. કાપી વ્યાજ ગણવા માટે ખોખું કેવીરીતે બનાવવું?:- પહેલાં તપાસી જવું કે દરેક રકમ બન્ને બાજુએ મિતિના ક્રમમાં ગોઠવવામાં આવેલી છે કે નહિ. પછી સળંગ વ્યાજની માફક કયા ખાતાનું અને કઇ સાલનું વ્યાજ ગણવાનું છે, તે લખી 'ખા. પા.' લખવું. તેની નીચે જમા ઉધારની લીટી દોરવી. ત્યારબાદ જમા કે ઉધાર એ બાજુમાં જે બાજુએ પહેલી રકમ મોટી હોય તે લેવી. પછીથી તે રકમમાં બીજી બાજુની જેટલી રકમ સમાઈ જતી હોય તેટલી બીજી બાજુએ લખવી ને પેલી મોટી રકમના પેટામાં મિતિ નાખ્યા સિવાય લખી જણાવવી. આ પાઠને છેડે આપેલા નમુનામાં રૂા. ૩૦૦) જમા બાજુની રકમ મોટી છે. ઉધાર બાજુએ પહેલી બે રકમો બસોબસોની છે. પહેલી રૂા. ૨૦૦)ની રકમ જમાની રકમમાં સમાઇ જશે, તેથી ત્યાં પેટામાં લખી છે. એમ એક રકમમાં સમાઈ જતી બીજી બાજુની રકમો પેટામાં લખાશે. બીજી રૂા. ૨૦૦)ની રકમમાંના રૂા. ૧૦૦) પણ તેમાં સમાશે, તેથી ત્યાં પેટામાં લખ્યા છે. એનો અર્થ એવો છે, કે રૂા. ૩૦૦)માંના રૂા. ૨૦૦) મહા સુ. ૪ને રોજ આપ્યા, માટે એ રૂા. ૨૦૦)નું વ્યાજ મહા સુ. ૪ સુધીનું ગણવું. તેથી પેટાની રકમની મિતિ લખી નથી, પણ તેની મિતિ અસલ રકમની એટલે કાર્તિક સુ. ૧ ની ગણવાની છે. હવે એ રૂપીઆ ૨૦૦) મહા સુ. ૪ ને રોજ આપ્યા છે, માટે એની મુદત કાર્તિક સુ. ૧ થી મહા સુ. ૪ લગી ગણતાં ૩ માસ ને ૩ દિવસ થયા, તે એ રકમ જોડે લખ્યા છે. ત્યારબાદ રૂા. ૩૦૦)માંના બાકીના રૂા. ૧૦૦)નું (વૈશાખ વ. ૪ને રોજ રૂા. ૨૦૦) આપેલા હોવાથી) વ્યાજ વૈશાખ સુ. ૪ સુધી ગણવાનું છે, તેથી તેની મુદ્દત કાર્તિક સુ. ૧ થી વૈશાખ વ. ૪ લગી ગણતાં ૬ાા માસ ને ૩ દિવસ થયા. હવે ચૈત્ર વ. ૧૧ ને રોજ રૂા. ૧૧૫ાા≈ જમા છે, અને તે રકમ પેટે વૈશાખ વ. ૪ ને રોજ આપેલા

રૂ. ૨૦૦)માંના બાકીના રૂ. ૧૦૦) ગણાશે, એટલે રૂ. ૧૧૫ાા≈ માંના રૂ. ૧૦૦)નું વ્યાજ ચૈત્ર વ. ૧૧ થી વૈશાખ વ. ૪ લગીનું ગણવાનું થયું. હવે ચૈત્ર વ. ૧૧ ના રૂ. ૧૧૫ાા≈ માંના ફક્ત રૂ. ૧૫ાા≈ આપવાના બાકી રહ્યા તે પ્રથમ શ્રાવણ સુ. ૧૫ ને રોજ રૂ. ૨૪૨ાા≈ આપીએ છીએ તેમાં આવી જશે. માટે તેનું વ્યાજ ચૈત્ર વ. ૧૧ થી પ્રથમ શ્રાવણ સુ. ૧૫ લગા એટલે ૩ાા માસ અને ૪ દિવસનું ગણવું ને તે રકમને રૂ. ૨૪૨ાા≈ ના પેટામાં કાપવી. પછીથી રૂ. ૨૪૨ાા≈ – રૂ. ૧૫ાા≈ = ૨૨૬ાાા´ લેણા નીકળશે અને તે પેટે સાલ દરમિઆન કોઇ રકમ જમા મળી નથી માટે તેનું વ્યાજ આસો વ. ૦)) સુધીનું (અધિક માસ હોવાથી) ૩ાા માસનું ગણવું. ત્યારબાદ આસો વ. ૦)) ને રોજ રૂ. ૩ાા≈ા આપવામાં આવે છે, એટલે કુલ લેણું આસો વ. ૦))ને રોજ રૂ. ૨૩૦ાા૦ાા થશે. આસો વ. ૦))ના રૂ. ૩ાા≈ાનું વ્યાજ ગણવાનું નથી; કારણ કે વ્યાજ ગણતી વખતે મુદ્દતમાં પહેલો કે છેલ્લો (ઘણુંખરૂં પહેલો) દિવસ ગણતા નથી. ઉપર પ્રમાણે વ્યાજુ ખાતાની બધી રકમો આવી રહે ત્યાં સુધી કર્યા જવું. છેવટે ખાતામાં જેટલા રૂપીઆ દેવા કે લેણા નીકળતા હોય, તેટલીજ રકમ ખોખામાં દેવી કે લેણી રહે તો ખોખું ખરૂં થયું છે, એમ સમજવું. જો તેમ ન હોય તો ખોખું કરવામાં કંઇક ભૂલ થઇ છે એમ ધારવું ને તેને ફરીથી તપાસી જઇ ભૂલ સુધારવી. વળી ખોખામાં જમા તરફ લેણી રકમો કે ઉધાર તરફ દેવી રકમો છેવટે તેની મુદ્દત સાથે લખી જણાવવી.

૪. ખોખું બનાવતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની વિગતો:—

(૧) મોટી રકમમાં સમાઇ જતી નાની રકમ બીજી બાજુએ મોટી રકમના પેટામાં લખવી.

(૨) પેટાની રકમ જોડે તેની મિતિ લખવી નહિ.

(૩) પેટાની રકમનો સર ગણતી વખતે અસલ રકમની મિતિથી પેટાની રકમની મિતિ સુધીની મુદ્દત ગણી, પેટાની રકમ જોડે નોંધવી.

(૪) જે રકમ પેટામાં સમાઈ ગઈ હોય ને જેનો વ્યાજનો સર ગણવાનો હોય નહિ, તે રકમ માટે ઉધાર બાજુએ 'દિ. જ.' (દિવસ જમા) ને જમા બાજુએ 'દિ. ઉ.' (દિવસ ઉધાર) લખવું ને માથે સરની જગાએ ૦) (મીંડું) ચઢાવવું.

(૫) ખોખામાં જમા બાજુએ લેણી રકમો ને ઉધાર બાજુએ દેવી રકમો વિગતવાર લખવી. તે કેટલી મુદ્દત સુધી રહી છે, તે પણ જણાવવું;

પણ માથે સર ચઢાવવો નહિ; કારણ કે તે રકમો માટેનો સર બીજી બાજુ પર ગણી ચઢાવવામાં આવેલો છે.

૫. મુદ્દત ગણવા વિષેઃ—મુદ્દત ગણવા માટે પેટામાં લખાએલી રકમની તિથિ, જે રકમના પેટામાં તે લખાએલી હોય તે રકમની ગણવી. પછી પેટાની રકમની મુદ્દત ગણવા માટે મુખ્ય રકમની તિથિથી તે પેટાની રકમ (જે રકમ બીજી બાજુ આપવામાં આવેલી હોય તે)ની તિથિ સુધીના માસ ને દિવસ ગણી પેટાની રકમ જોડે લખવા ને બીજી બાજુએ તેવી રકમ પર ઉધાર બાજુએ 'દિ. જ' ને જમા બાજુએ 'દિ. ઉ' લખવું. આખરે જે રકમોના પેટામાં રકમો અપાતી નહિ હોય તે રકમોની મુદ્દત આસો વદ ૦)) (અથવા જે તિથિ સુધીનું વ્યાજ ગણવા માગતા હોઇએ તે તિથિ) સુધીની ગણી તેની જોડે લખવી.

૬. કાપી વ્યાજમાં સર ગણવાની રીતઃ—કાપી વ્યાજમાં સર ગણવાની રીત સળંગ વ્યાજના જેવીજ છે. ઉપર પેરા ૪ (૪) માં જણાવ્યા પ્રમાણે જે રકમો પેટામાં સમાઇ ગઇ હોય ને જેનો વ્યાજનો સર ગણવાનો ન હોય તે રકમ જોડે 'દિ. જ' કે 'દિ. ઉ.' લખી સરની જગામાં મીંડું લખવું. એક રકમમાં જેટલી પેટા રકમો આવી હોય તે બધીના સરનો સરવાળો કરી મુખ્ય રકમને માથે લખવો. પછીથી જમા ને ઉધાર બાજુના સરનો સરવાળો કરી દરેક બાજુએ લખવો. જો દેવીલેણી રકમોની વ્યાજની તેરીખ એકજ હોય તો સળંગ વ્યાજમાં બતાવ્યા પ્રમાણે જે બાજુનો સર મોટો હોય તે બાજુના સરમાંથી, બીજીબાજુનો સર બાદ કરવો. બાકીના સરને ૬૦ થી ભાગતાં જે સર આવે તે, તેમાંથી દિવસ ૦ાા નું વ્યાજ કાપવાની શરત હોય તો બાદ કરવો. પછી રહેલી સરની રકમ માટે સળંગ વ્યાજમાં બતાવ્યા પ્રમાણે તારીજમાં તેને લખી આપેલી તેરીખ પ્રમાણે વ્યાજ કાઢવું. જો દેવીલેણી રકમોની તેરીખ જુદી હોય તો દરેક બાજુના સરના સરવાળા તારીજમાં તે તે બાજુએ નોંધી આપેલી તેરીખો પ્રમાણે વ્યાજ કાઢી દરેક બાજુએ લખવું. યાદ રાખવું કે તેમ કરતાં પહેલાં દિવસ ૦ાા નો વ્યાજનો સર દરેકમાંથી બાદ કરેલો હોવો જોઇએ. ત્યાર બાદ પાઠ ૪૧ ના પેરા ૯માં બતાવ્યા પ્રમાણેની તારીજ તૈયાર કરવી.

૭. કાપી વ્યાજનો નમુનોઃ—કાપી વ્યાજ ગણવા માટે પાઠ ૪૧ માના પેરા ૧૦મામાં આપેલું સળંગ વ્યાજ માટેનું મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું લેવામાં આવ્યું છે, જેથી વિદ્યાર્થી બંને રીતોનો સહેલાઇથી મુકાબલો કરી શકશે.

(અ) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું સંવત ૧૯૮૪ની સાલનું.

જ	ઉ
૩૦૦) રો. પા. ૧ કાર્તિક સુદ ૧ બુધ.	૨૦૦) રો. પા. ૯૩ મહા સુદ ૪ ગુરુ.
૧૧૫ા= રો. પા. ૧૭૪ ચૈત્રવ. ૧૧સોમ.	૨૦૦) રો. પા. ૧૯૭ વૈશાખ વ. ૪ બુધ.
૩)૦ાા રો. પા. ૩૮૪ આસો વ. ૦)) સોમ વ્યાજના.	૨૪૨ા≡ રો. પા. ૨૮૧ પ્ર. શ્રા. સુ. ૧૫ બુધ.
૨૨૭ા≡ાા બાકી લેણા આસો વદ ૦))	૩ા≡ાા રો. પા. ૩૮૪ આસો વ ૦))
૬૪૬)=ાા	૬૪૬)=ાા
	૨૨૭ા≡ાા બાકી લેણા સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુ. ૧ને ભોમે. નવી ખાતાવહી પા. ૫૫

(આ) કાપડીઆ શા૦ નારણદાસ મોહનલાલનો વ્યાજવહીનો ચોપડો સં. ૧૯૮૪ની સાલનો.

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનના ખાતાનું વ્યાજ સં. ૧૯૮૪ના આસો વદ ૦)) સુધીનું ખા. પા. ૫૫મેથી.

જ	ઉ
૧૨૮૦) રૂા. ૩૦૦) કાર્તિક સુદ ૧	૦) રૂા. ૨૦૦) મહા સુ. ૪ દિ. જ.
૬૨૦) રૂા. ૨૦૦) મા. ૩-૩	૦) રૂા. ૨૦૦) વૈશાખ વ. ૪ દિ. જ.
૬૬૦) રૂા. ૧૧૦) મા. ૬ાા-૩	૦) રૂા. ૧૦૦) દિ. જ.
૧૩૩ાા રૂા. ૧૧૫ા= ચૈત્ર વદ ૧૧	૦) રૂા. ૧૦૦) દિ. જ.
૭૬ાા રૂા. ૧૦૦) મા. ૦ાા-૮	૭૯૩ાા રૂા. ૨૪૨ા≡ પ્ર. શ્રા. સુદ ૧૫
૫૬ાા રૂા. ૧૫ા= મા. ૩ાા-૪	૦) રૂા. ૧૫ા= દિ. જ.
૦) રૂા. ૨૩૦ા ૦ા મુદ્દલ બાકી લેણા આસો વદ ૦))	૭૯૩ાા રૂા. ૨૨૬ાા-મા. ૩ાા
૦) રૂા. ૨૨૬ાા- દિ. ઉ.	૦) રૂા. ૩ા≡ાા આસો વ. ૦)) મા. ૦
૦) રૂા. ૩ા≡ાા દિ. ઉ.	
૧૪૨૩ાા	૭૯૩ાા

૧૪૨૩ાા
૭૯૩ાા
૬૨૯ાા
૧૦ા દિ. ૦ાા નો સર.
૬૦૯ાા

(૪) તારીજ:—સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) ને સોમવાર.

જ	ઉ
૩)૦ાા વ્યાજ સર ૬૦૯ાા તેરીખ રૂા. ૦ાાની રો. પા. ૩૮૪	૨૩૦ાા૦ાા મુદ્દલ બાકી લેણા આસો વ.૦))
૨૨૭ાન્નાા બાકી લેણા સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦))ને સોમ.	
૨૩૦ાા૦ાા	૨૩૦ાા૦ાા

(૫) હવે ધારો કે ઉપલા ખાતામાં દેવા રૂપીઆની તેરીખ બાર આના છે અને લેણાની છ આના છે, તો નીચે પ્રમાણે વ્યાજ ગણવું પડશે ને તારીજ કાઢવાની થશે.

(૧) મહેતા હારશંકર ત્રિભુવનના ખાતાનું વ્યાજ. સં. ૧૯૮૪ના આસો વદ ૦)) સુધીનું ખા. પા. ૫૫ મેથી.

જ	ઉ
૧૨૮૦) રૂા. ૩૦૦) કાર્તિક સુ. ૧	૦) રૂા. ૨૦૦) મહા સુ. ૪ દિ. જ.
૬૨૦) રૂા. ૨૦૦) મા. ૩–૩	૦) રૂા. ૨૦૦) વૈશાખ વ. ૪ દિ. જ.
૬૬૦) રૂા. ૧૦૦) મા. ૬ાા–૩	૦) રૂા. ૧૦૦) દિ. જ.
૧૩૩ાા રૂા. ૧૧૫ાા= ચૈત્ર વ. ૧૧	૦) રૂા. ૧૦૦) દિ. જ.
૭૬ાા રૂા. ૧૦૦)મા. ૦ાા–૮	૭૯૩ાા રૂા. ૨૪૨ાન્ન પ્ર. શ્રા. સુ.૧૫
૫૬ાા રૂા. ૧૫ાા=મા. ૩ાા–૪	૦) રૂા. ૧૫ાા= દિ. જ.
૮) રૂા. ૨૩૦ાા૦ાા મુદ્દલ બાકી લેણા સં. ૧૯૮૪ના આસો વ.૦))સોમ	૭૯૩ાા રૂા. ૨૨૬ાાા– મા.૩ાા
૦) રૂા. ૨૨૬ાાા– દિ. ઉ.	૦) રૂા. ૩ાાન્નાા આસો વ.૦)) મા.૦
૦) રૂા. રૂા. ૩ાાન્નાા દિ. ઉ.	૭૯૩ાા
૧૪૧૩ાા	
૨૩ાા દિ. ૦ાા નો સર	૧૩ાા દિ. ૦ાા નો સર
૧૩૯૦)	૭૮૦ાા

(૨) તારીજ સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) ને સોમવાર

જ	ઉ
૧૦ાન્નાા જમા (દેવી) રકમોનું વ્યાજ સર ૧૩૯૦) તેરીખ રૂા. ૦ાાા પ્રમાણે. રો. પા. ૩૮૪	૨૩૦ાા૦ાા મુદ્દલ બાકીલેણા આસોવ૦))
૨૨૩)૦ાા બાકી લેણા સં. ૧૯૮૪ના આસો વદ ૦)) ને સોમ.	૨ાાન્નાા ઉધાર (લેણી) રકમોનું વ્યાજ સર ૭૮૦ાા તેરીખ રૂા. ૦ાન્ન પ્રમાણે. રો. પા. ૩૮૪
૨૩૩ાન્નાા	૨૩૩ાન્નાા

ઉપર પ્રમાણે વ્યાજનો જમાખર્ચ નાખી મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનના ખાતામાં ખતવી બાકી કાઢો: એ ખાતું ઉપર પેરા ૭ (અ) માં આપેલું છે.

૮. કાપી વ્યાજ ગણવા માટેની બીજી રીત:—ખાતાવહીની દરેક રકમને મિતિના ક્રમ પ્રમાણે ગોઠવી દેવી; જેમ બેંકની પાસ બુકમાં લખી આપવામાં આવે છે, તે પ્રમાણે ગોઠવ્યા બાદ દરેક મિતિની સામે જમાની રકમ જમા નીચે ને ઉધારની રકમ ઉધાર નીચે દર્શાવવી. પછી દરેક મિતિની સામે તે દિવસે ચોક્કસ કઇ રકમ બાકી દેવી કે લેણી પડે તે દર્શાવવી, અને પાસે મુદ્દતના ખાનામાં અનુક્રમે પહેલી રકમથી બીજી રકમ સુધીની, બીજી રકમથી ત્રીજી રકમ સુધીની એમ મુદ્દત ગણીને લખતા જવી. પછી તેની પાસેના જમા (દેવા) સરના ખાનામાં જમાનો સર ને ઉધાર (લેણા) સરના ખાનામાં ઉધારનો સર ગણીને મુકવો. બધી રકમના સર એ પ્રમાણે ગણી લઇ તેમનો સરવાળો કરવો, પછી બેઉ બાજુના સરની બાદબાકી કરતાં જે સર આવે તે પરથી વ્યાજ ગણવું. આ નવી રીત પ્રમાણે કાપી વ્યાજ ગણવું ઘણું સહેલું થઇ પડશે. આમાં ખોખું બનાવવાથી વિદ્યાર્થી કંટાળતો નથી. મુદ્દત તેમજ સર ગણવાની રીત પહેલી રીતને મળતીજ છે. અર્ધો દિવસ કાપી આસો વદ ૦))ની તારીજ પણ પહેલી રીત પ્રમાણેજ લખવાની છે. આ રીતે બંને બાજુની બધી રકમો માટેના સરના જે આંકડાઓ આવશે તે પહેલી રીતમાં જેટલા આવે છે તેટલા આવશે નહિ; પણ આખરે કુલ સરની દેવી કે લેણી રકમના સરવાળા બાદબાકી સરખાજ થશે. નમુના તરીકે પહેલી રીત માટે લીધેલું ખાતું આ નીચે જુઓ:—

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) સુધીનું.

રકમની મિતિ.	જમા રકમ.	ઉધાર રકમ.	બાકી દેવા કે બાકી લેણા.	મુદ્દત.	દેવો સર.	લેણો સર.
(૧) કા. સુ. ૧	૩૦૦)		૩૦૦)	મા. ૩-૩	૯૩૦)	
(૨) મહા. સુ. ૪		૨૦૦)	૧૦૦)	મા. ૨॥-૭	૨૭૩।	
(૩) ચૈ. વ. ૧૧	૧૧૫॥=		૨૧૫॥=	મા. ૦॥-૮	૧૬૫।	
(૪) વૈ. વ. ૪		૨૦૦)	૧૫॥=	મા. ૨॥ ૧૧	૪૪॥।	

(૫) પ્ર. શ્રા. સુ. ૧૫	૨૪૨ા≋	૨૨૬ાાાˉ	મા. ૩ાા-૦	૭૯૩ાાા
(૬) આસો વ. ૦))	૩ાા≋ાા	૨૩૦ાા૦ાા	મા. ૦	૦
				૧૪૧૩ા-૭૯૩ાાા
				બાકી ૬૧૯ાા જમાસર.
				૧૦ા દિ. ૦ાાનો સર
				૬૦૯ા દેવો સર

ત્યારબાદ પેરા ૭ (इ)માં બતાવ્યા પ્રમાણે તારીજ તૈયાર કરવી. ઉપર પેરા ૮ (आ)માંના ખોખામાં આસો વદ ૦))ની દેવી કે લેણી રકમ ખાતાની તે રકમ જોડે મળી રહેતી હોય તો ખોખું ખરૂં સમજવું. વ્યાજનો સર દરેક રકમ માટે બાકી દેવા કે લેણાની રકમ માટે ગણવાનો છે; એટલે વ્યાજનો સર ગણતી વખતે જમા કે ઉધારની રકમ ધ્યાનમાં લેવાની નથી. મુદ્દત ગણવા માટે એટલુંજ ધ્યાનમાં રાખવું કે જે મિતિના બાકી દેવા કે લેણા હોય તે મિતિથી ત્યાર પછીની બીજી રકમની મિતિ સુધીની મુદ્દત ગણી લખવી. પછીથી બાકી દેવા ને મુદ્દતનો ગુણાકાર કરી આગળ બતાવ્યા પ્રમાણે સર નક્કી કરી દેવાસર હેઠે મૂકવો ને તેજ પ્રમાણે બાકી લેણા ને મુદ્દતનો ગુણાકાર કરી સર નક્કી કરી લેણાસર હેઠળ મુકવો. એકજ તેરીખ હોય તો કુલ દેવાને લેણાસરની બાદબાકી કરી અર્ધો દિવસ કાપી જે રહે તે તારીજમાં બતાવી તેનું વ્યાજ આપેલી તેરીખ પ્રમાણે આગળ બતાવેલી રીતે કાઢવું. જુદી તેરીખ હોય તો દેવાસરમાંથી તેમજ લેણાસરમાંથી દિ. ૦ાા નો સર જુદો જુદો બાદ કરી બંને બાજુના છેવટના સરના આંકડા તારીજમાં તે તે બાજુએ લખી જુદી જુદી તેરીખનું વ્યાજ કાઢવું. પછી તે બેઉ રકમનું અથવા બંનેના તફાવત જેટલી રકમનું જમાખર્ચ નાખવું.

એક્ષરસાઇઝ.

૧. પાઠ ૪૧માને છેડે આપેલી એક્ષરસાઇઝમાંનાં ચાર ખાતાંઓનું કાપી વ્યાજ કાઢો ને તેજ ખાતાંઓના સળંગ વ્યાજ જેટલું તે થઈ રહે છે, કે વત્તું ઓછું થાય છે, તે જણાવો.

૨. પાઠ ૪૧માને છેડે આપેલી એક્ષરસાઇઝમાંનાં ચાર ખાતાંઓનું દેવાલેણા રૂપીઆની નીચે જણાવેલી જુદી જુદી તેરીખનું વ્યાજ કાઢો.

ખાતું	(अ)	(૧)	દેવી	રકમનું દસ આના.	(૨)	લેણી	રકમનું	આઠ આના.
„	(आ)	(૧)	„	„ આઠ ટકા.	(૨)	„	„	બાર ટકા.
„	(इ)	(૧)	„	„ બાર આના.	(૨)	„	„	ચૌદ આના.
„	(ई)	(૧)	„	„ દસ „	(૨)	„	„	એક ટકો.

પાઠ ૪૩.

વ્યાજ કાઢવાની વધુ રીતો.

૧. વારોવારીઉં વ્યાજ:—આ વ્યાજ કાઢવાની રીત કાપી વ્યાજને મળતી છે. ફક્ત વાર પ્રમાણે મુદ્દત ગણુવાની હોવાથી એને વારોવારીઉં વ્યાજ કહેવામાં આવે છે. એમાં પણુ કાપી વ્યાજના જેવુંજ ખોખું બનાવવાનું છે, પણુ દરેક રકમની તિથિ જોડે વધારામાં વાર લખવાની જરૂર પડે છે. પછી મુદ્દત લખતી વખતે વાર પ્રમાણે મુદ્દત ગણી રકમ જોડે લખવાની છે.

૨. વાર પ્રમાણે મુદ્દત ગણુવાની સહેલી રીત:—પહેલાં તિથિ પ્રમાણે રકમની મુદ્દત ગણી માસ ને દિવસ નક્કી કરવા. પછી તે મુદ્દતમાંથી દર માસે ૦॥ દિવસ ગણી બાદ કરવો, કારણુ કે વાર પ્રમાણે માસ ગણુતાં અડધો દિવસ ઓછો થાય છે. (તેનું કારણુ આગળના પાઠ ૪૧ના પેરા ૬માં કહેવામાં આવ્યું છે). દર માસે અંડધો દિવસ ગણી બાદ કરતી વખતે ફક્ત આખા દિવસજ લેવા. એ બાદ કરતાં જે માસ ને દિવસ રહે તે નક્કી કરવા. તેમાંથી માસને બેથી ગુણી પખવાડીઆં કરવાં. પછી પખવાડીઆંની સંખ્યાનો ને મુદ્દતના બાકીના દિવસોની સંખ્યાનો સરવાળો કરી તેને ૭ વડે ભાગતાં જેટલા વધે તેટલા વાર પ્રથમની મુદ્દતની તિથિના વારથી આગળ ગણુવા. એ પ્રમાણે ગણુતાં જે વાર આવે તે પછીની મુદ્દતનોજ વાર હોય તો આગળ કંઈ કરવાપણું રહેતું નથી; પણુ જો પછીની મુદ્દત કરતાં એકએ દિવસ આગળ હોય તો તેટલા દિવસ પેલી અર્ધો દિવસ કાપીને નક્કી કરેલી મુદ્દતમાંથી બાદ કરવા અને એક બે દિવસ પાછળ હોય તો તેટલા દિવસ ઉમેરવા. ઉદાહરણુ તરીકે ધારો કે સં. ૧૯૮૩ના આસો વ.૦))ને મંગળથી સં.૧૯૮૪ના આસો વ.૦)) ને સોમવાર સુધીની મુદ્દત ગણુવી છે. સં. ૧૯૮૪માં અધિક માસ હોવાથી એ મુદ્દત તેર માસની થશે. તેમાંથી દર માસે દિ. ૦॥ લેખેના ૬ આખા દિવસ આવ્યા તે બાદ કરતાં મા. ૧૨॥ દિ. ૯ રહેશે. સાડાબાર માસનાં ૨૫ પખવાડીઆં થશે. એ ૨૫ની સંખ્યામાં દિવસની સંખ્યા ૯ ઉમેરતાં ૩૪ થશે. અને તેને ૭ વડે ભાગતાં ૬ શેષ વધશે. પહેલો વાર મંગળ હતો તેમાં ૬ વાર ઉમેરતાં સોમવાર આવશે; માટે સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) ને રોજ સોમવાર હોવો જોઈએ, અને તે દિવસે સોમવારજ છે, એટલે ગણેલી મુદ્દત મા. ૧૨॥ દિ. ૯ બરાબર છે. જો આગલો વાર રવિ તે દિવસે હોય તો મુદ્દતમાં ફેર કરી મા. ૧૨॥ દિ.૮ ગણુવા, અને જો પછીનો વાર મંગળ તે દિવસે હોય તો મુદ્દતમાં ફેર કરી એક દિવસ વધારવો, એટલે મા. ૧૨॥ દિ. ૧૦ ગણુવા.

આ પ્રમાણે વારેાવારીઆ વ્યાજમાં મુદ્દત ગણવાની છે. ઢુંકાણમાં દિ. ૦।। દર માસે કાપ્યા બાદ મુદ્દત નક્કી કરવી ને પછીથી નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે કરવું.

[(મુદ્દતના માસ × ૨ + મુદ્દતના દિવસ) ÷ ૭] સાત વડે ભાગતાં જે શેષ વધે, તે પ્રમાણે અસલ વારની આગળના વાર શેષની સંખ્યા જેટલા ગણી છેલ્લેા વાર નક્કી કરવેા. ઉપરના દાખલામાં [(૧૨।। × ૨ + ૯) ÷ ૭] ગણતાં ૭ શેષ વધશે. છેલ્લે દિવસે એક કે બે વાર ઓછા હોય તેા પ્રથમ નક્કી કરેલી મુદ્દતમાં તેટલેા ઘટાડેા કરવેા; ને વધારે હેાય તેા મુદ્દતમાં તેટલેા વધારેા કરવેા. પછી એ રીતે નક્કી કરેલી મુદ્દતને ખેાખામાં લખવી. વારેા-વારીઆ વ્યાજ માટે કાપી વ્યાજના જેવુંજ ખેાખું તૈયાર કરવાનું છે; પણ વધારામાં દરેક રકમની મિતિ જોડે વાર લખવાનેા છે. ઉપર પ્રમાણે વારેાવારીઉં વ્યાજ ગણતી વખતે દરેક રકમની મુદ્દત ગણી તેની જોડે ખેાખામાં લખવી. પછીથી જેમ કાપી વ્યાજમાં સર ગણી માથે ચઢાવવામાં આવે છે, તેમ કરવું. પેટામાં કપાએલી રકમેા માટે સામી બાજુએ "દિ. જ." કે "દિ. ઉ." લખવું ને સરના સરવાળા કરવા. **વારેાવારીઆ વ્યાજમાં દિ. ૦।। કાપી મુદ્દત નક્કી કરેલી છે, માટે પછીથી દિ. ૦।। નેા સર બાદ કરવાનેા નથી.** પછી દેવાલેણાની એક તેરીખ હેાય તેા પાઠ ૪૨માના પેરા ૭ (आ) ને (इ)માં બતાવ્યા પ્રમાણે લખી તારીજ નક્કી કરવી; અને જુદી જુદી તેરીખ હેાય તેા તેજ પાઠના પેરા ૭ (ई)માં બતાવેલી રીત પ્રમાણે લખી તારીજ તૈયાર કરવી.

૩. ઉપર બતાવેલી રીતનાં કારણેા ને વધુ સમજુતીઃ—(૧) પખવાડીઉં પંદર દિવસનું થાય માટે આજે જે વાર હેાય તે પછીનેા વાર પંદર દહાડા રહીને આવે. માટે મુદ્દતમાં જેટલાં પખવાડીઆં, થાય તેટલા દિવસ પછીનેા વાર આપેલી તિથિના વારથી ગણાય છે. મુદ્દતમાં માસ અને દિવસ બંને હેાય તેા પખવાડીઆંની સંખ્યામાં મુદ્દતના દિવસ ઉમેરતાં જેટલી સંખ્યા થાય, તેટલા દિવસ પછીનેા વાર આપેલી તિથિના વારથી આગળ ગણી શેાધી કાઢવેા. એ માટે પખવાડીઆની સંખ્યામાં મુદ્દતના દિવસને ઉમેરી સરવાળાને ૭ વડે ભાગીએ છીએ, કારણ કે સાત વારનું અઠવાડીઉં છે. પછી જેટલા શેષ વધે તેટલાજ વાર આપેલી તિથિના વારથી આગળ ગણીએ છીએ. જો છેલ્લી તિથિનેા વાર બરાબર રહે તેા આગળ કહી ગયા તે પ્રમાણે રકમની કાઢેલી મુદ્દત બરાબર છે, એમ સમજવું. પણ જો છેલ્લી તિથિનેા વાર પાછળનેા આવે તેા જેટલા વાર પાછળ હેાય તેટલા દિવસ કાઢેલી મુદ્દત-

માંથી બાદ કરી મુદ્દત નક્કી કરવી; અને જો છેલ્લી તિથિનો વાર આગળનો આવે તો જેટલા વાર આગળ હોય તેટલા દિવસ કાઢેલી મુદ્દતમાં ઉમેરી મુદ્દત નક્કી કરવી ને ત્યારબાદ આ પ્રમાણે નક્કી કરેલી મુદ્દત રકમ જોડે ખોખામાં લખી પછીથી વ્યાજનો સર ગણવાનું શરૂ કરવું.

૪. **વારોવારીઆ વ્યાજનો નમુનોઃ**—આ માટે પાઠ ૪૩માના પેરા ૭મામાં આપેલું મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું લઇને આઠ આનાની તેરીખનું વારોવારીઉં વ્યાજ કાઢો.

(અ) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું સં. ૧૯૮૪ ની સાલનું.

જ		ઉ	
૩૦૦)	રો. પા.૧ કાર્તિક સુ.૧ બુધ.	૨૦૦)	રો. પા.૯૩ મહા. સુ. ૪ ગુરુ.
૧૧૫ા≈	રો.પા.૧૭૪ ચૈત્ર વ.૧૧ સોમ.	૨૦૦)	રો.પા. ૧૯૭ વૈશાખ વ.૪બુધ.
૩)-ાા	રો. પા. ૩૮૪ આસો વ.૦)) ને સોમ. વ્યાજના.	૨૪૨ા≈	રો.પા.૨૮૧પ્ર. શ્રા.સુ.૧૫બુધ.
		૩ા≈ાા	રો. પા.૩૮૪ આસો વ.૦)) સોમ.
૨૨૭ા≈	બાકી લેણા આસો વ.૦))સોમ.		
૬૪૬)≈ાા		૬૪૬)≈ાા	
		૨૨૭ા≈	બાકી લેણા સં. ૧૯૮૫ના કાર્તિક સુદ ૧ને ભોમે નવી ખાતાવહી પા. ૫૫

(આ) મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનના ખાતાનું વારોવારીઉં વ્યાજ સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) સુધીનું ખા. પા. ૫૫ મેથી.

જ	ઉ
૧૨૬૬ાા રૂ. ૩૦૦)કાર્તિક સુ. ૧ બુધ.	૦) રૂ. ૨૦૦) મહા સુ.૪ ગુરુ દિ.જ.
૬૧૩ા રૂ. ૨૦૦) મા. ૨-૩	૦ રૂ. ૨૦૦) વૈશાખ વ. ૪ બુધ.
૬૫૩ા રૂ. ૧૦૦)મા. ૬ાા-૩	૦) રૂ. ૧૦૦) દિ. જ.
૧૩૨ાા રૂ. ૧૧૫ા≈ચૈત્ર વ.૧૧ સોમ.	૦) રૂ. ૧૦૦) દિ. જ.
૭૬ાાા રૂ. ૧૦૦)મા. ૦ાા-૮	૭૭૮ાાા રૂ. ૨૪૨ા≈ પ્ર. શ્રા. સુ. ૧૫ બુધ.
૫૫ાાા રૂ. ૧૫ા≈ મા. ૩ાા-૨	૦) રૂ. ૧૫ા≈ દિ. જ.
૦) રૂ. ૨૩૦ાા૦ા મુદ્દલ બાકી લેણા સં. ૧૯૮૪ ના આસો વ. ૦)) ને સોમ.	૭૭૮ાાા રૂ.૨૨૬ાાા- મા.૩-૧૩
૦) રૂ. ૨૨૬ાાા- દિ. ઉ.	૦) રૂ. ૩ા≈ાા આસો વ.૦)) સોમ. મા. ૦
૦) રૂ. ૩ા≈ાા દિ. ઉ.	
૧૩૯૯)	૭૭૮ાાા

૭૭૮ાાા ઉધાર બાજુનો સર

૬૨૦ા

તારીજ સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦)) ને સોમ.

જ	ઉ
૩)–॥ વ્યાજના સર ૬૨૦। તેરીખ ૮ આનાની રો. પા ૩૮૪.	૨૩૦॥ ૦॥ મુદ્દલ બાકી લેણા આસો વદ૦)) સોમ.
૨૨૭॥ બાકી લેણા સં. ૧૯૮૪ના આસો વ. ૦))ને વાર સોમ.	
૨૩૦॥ ૦॥	૨૩૦॥ ૦॥

નોંધઃ—ઉપલા નમુના પરથી જોઇ શકાશે કે એજ ખાતાના સળંગ ને કાપી વ્યાજ કરતાં વારોવારીઉં વ્યાજ રૂ. ૦)૦॥। વધુ છે. એમ વારોવારીઉં વ્યાજ ગણતી વખતે દરેક ખાતામાં રકમોના પ્રમાણમાં કાપી કે સળંગ વ્યાજના કરતાં આનો, અડધો આનો, દોઢ બે આના કે વધુ તફાવત આવશે; કારણ કે કાપી અને સળંગ વ્યાજમાં આસરે અર્ધો દિવસ કપાય છે, પણ વારોવારીઆમાં બરાબર ૩૬૦ દિવસનું વર્ષ ગણી વ્યાજ કાઢવામાં આવે છે. વારોવારીઆ વ્યાજનું ખોખું પણ પાઠ ૪૨ના પેરા ૮મામાં કાપી વ્યાજ માટેની બીજી રીતમાં જેવું ખોખું તૈયાર કર્યું છે, તેવું બનાવી શકાય.

૫. વાયદાની રકમોનું વ્યાજ ગણવાની રીતઃ—કેટલીક વાર વેપારી વાયદાથી માલ વેચે છે, એટલે કે અમુક મુદ્દત રહીને માલ આપવાની કે લેવાની શરત કરે છે. જે દિવસે માલ વેચવાનો ઠરાવ થાય છે, તે દિવસે તે માલની કિંમત ઠરાવ પ્રમાણે વેચનાર ખરીદનારને ખાતે ઉધારે છે, ને ખરીદનાર વેચનારને ખાતે જમા કરે છે; માટે એવી વાયદાની લેણ કે વેચાણના માલની રકમો પર જે દિવસે લેણ કે વેચાણનો ઠરાવ થયો હોય તે દિવસથી વ્યાજ ન ગણતાં, ઠરાવ મુજબ જે દિવસે માલનો કબજો આપે કે લે તે દિવસથી વ્યાજ ચઢતું થાય એમ સમજવું. વળી વેપારીઓ કેટલીક વાર એવી શરતે માલ ખરીદે અથવા વેચે છે, કે અમુક મુદ્દતમાં માલની કિંમત ભરપાઈ ન થાય, તો ત્યારબાદ અમુક ટકાનું વ્યાજ ચઢશે. એવી વખતે ખરીદ કે વેચાણના દિવસથી વ્યાજ ગણવાનું નથી, પણ શરત મુજબની મુદ્દત પુરી થાય ત્યારથી ગણવાનું છે.

૬. ખાંધાનું વ્યાજઃ—ખાંધાનું વ્યાજ ગણતી વખતે કાપી વ્યાજ ગણવા માટે જેવું ખોખું તૈયાર કરવામાં આવે છે તેવું તૈયાર કરવું. પ્રથમ ઉધાર બાજુએ લેણા નીકળતા ખાંધાની રકમો લખવી ને જે જે દિવસે

લેણી પડતી હોય, તે તે દિવસ દરેક ખાંધાની રકમ જોડે લખવો. જમા બાજુએ જે વસુલાત આવી હોય, તે મિતિ સાથે લખવી. ત્યારબાદ જમા બાજુની આવેલી રકમો ઉધાર બાજુની લેણી રકમોમાંથી કાપી મુદ્દત ગણી વ્યાજના સર ચઢાવવા ને બાકી લેણુ કાઢવા.

એક્ષરસાઇઝ.

૧. પાઠ ૪૧ ને છેડે આપેલી એક્ષરસાઇઝમાંનાં ચાર ખાતાંઓનું વારોવારીઉં વ્યાજ ગણો; અને તે કાપી વ્યાજ કરતાં કેટલું વધે છે કે ઘટે છે, તે કહો.

પાઠ ૪૪.

અંગ્રેજી રીતનું વ્યાજ.

૧. અંગ્રેજી રીતે વ્યાજ ગણવાની રીતઃ—આ રીતે વ્યાજ ગણવા માટે પ્રથમ મુદ્દત નકકી કરવાની છે. મુદ્દત શોધતી વખતે માસ ને દિવસ શોધવાના નથી પણ ફક્ત દિવસ શોધવાના છે. પછી દિવસ અને રકમનો ગુણાકાર કરવો પડે છે અને તેને અંગ્રેજીમાં પ્રૉડકટ (Product) કહેવામાં આવે છે. તેને આપણી રીત મુજબ 'સર'નું નામ આપી શકીએ. આપણી રીતમાં રકમ ને માસના ગુણાકારને 'સર' કહેવામાં આવે છે, અને અંગ્રેજી રીતમાં દિવસ અને રકમનો ગુણાકાર થાય છે, માટે એ 'સર' આપણી રીતના 'સર'ને મળતો આવતો નથી; પણ આપણા સર કરતાં (દિવસનો સર હોવાથી) ત્રીસ ગણો મોટો હોય છે. વળી આપણા નામામાં માસ ને તિથિ લખીએ છીએ; પણ દરેક માસમાં બધી તિથિ આવતી નથી તેમજ કોઇક તિથિ બેવડી પણ આવે છે; તેથી દિવસ ગણવાનું સરળ થઈ પડશે નહિ. માટે જો અંગ્રેજી રીત પ્રમાણે વ્યાજ ગણવું હોય તો માસ ને તિથિ જોડે અંગ્રેજી તારીખ નોંધવી કે જેથી દિવસ ગણવાનું કામ સહેલાઇથી થઈ શકે. બીજું આ રીતે વ્યાજ ગણવામાં વર્ષ ૩૬૫ કે ૩૬૬ દિવસનું ગણાય છે, પણ આપણું વર્ષ તો ૩૬૦ દિવસનું ગણાય છે, તેથી દર વર્ષે ૫ કે ૬ દિવસનું વ્યાજ લેણદારને ઓછું મળશે ને દેણદારે તેટલું ઓછું આપવાનું થશે.

૨. અંગ્રેજી રીતે મુદ્દત અને સર ગણવાની પદ્ધતિઃ—જે દિવસે આપ લે થાય તે દિવસે માલિકની રકમ દેવી કે લેણી છે, તે દરેક રકમ માટે નકકી કરવાનું છે. પછીથી બીજી રકમ જે દિવસે આપે કે લે

તે દિવસ સુધીની મુદ્દત ગણી દિવસ નોંધવાના છે. પછી દિવસ ને રકમનો ગુણાકાર કરી સર લખવાનો છે. જો દેવી રકમ હશે તો એ સર દેવો ગણાશે અને લેણી રકમ હશે તો એ સર લેણો ગણાશે. એમ ખાતાની બધી રકમ માટે ગણ્યા પછી દેવા સરનો અને લેણા સરનો જુદો જુદો સરવાળો કરવો. જો દેવીલેણી રકમોનું વ્યાજ એકજ તેરીખે ગણવાનું હોય તો બંને સરવાળાની બાદબાકી કરી પછી સર દેવો કે લેણો રહે છે તે નક્કી કરવું. ત્યારબાદ જે તેરીખ પ્રમાણે વ્યાજ ગણવું હોય તે પ્રમાણે વ્યાજના હિસાબની ચોપડી (જેને અંગ્રેજીમાં Interest calculator કહે છે તે–)માં જોઈ વ્યાજની રકમ નક્કી કરવી. પછી દેવા કે લેણા વ્યાજનો જમાખર્ચ નાખવો. જો તેરીખ જુદી જુદી હોય તો દેવા સરના સરવાળા માટે અને લેણા સરના સરવાળા માટે વ્યાજના હિસાબની ચોપડી (ઇન્ટરેસ્ટ કૅલ્ક્યુલેટર) માંથી જુદી જુદી તેરીખ પ્રમાણે વ્યાજની રકમો શોધી નક્કી કરવી. પછી દેવા ને લેણા બંને વ્યાજનો જુદો જુદો જમાખર્ચ નાખવો; કારણ કે બૅંક જેવી સંસ્થામાં વર્ષ આખરે કુલ કેટલું વ્યાજ લેવાનું થયું ને આપવાનું થયું તે રકમો જુદી પાડી સરવાયામાં બતાવવાની હોય છે. અંગ્રેજી રીતે વ્યાજ ગણવા માટે ખોખું કેમ તૈયાર કરવું તે માટેનો નમુનો મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનના ખાતાનો દાખલો લઈ આ નીચે આપવામાં આવ્યો છે.

અંગ્રેજી રીતે વ્યાજ ગણવા માટેનો નમુનો:—

મહેતા હરિશંકર ત્રિભુવનનું ખાતું. સં. ૧૯૮૪ની સાલનું.

તા.	જમા રૂ.	ઉ. રૂ.	બા. દેવા કે લેણા.	મુદ્દત દિ.	વ્યાજનો સર દેવો કે લેણો.
૨૬-૧૦-૨૭	૩૦૦-૦-૦		દે. ૩૦૦-૦-૦	૯૦	દે. ૨૭૦૦૦
૨૬-૧-૨૮		૨૦૦-૦-૦	દે. ૧૦૦-૦-૦	૮૧	દે. ૮૧૦૦
૧૭-૪-૨૮	૧૧૫-૧૦-૦		દે. ૨૧૫-૧૦-૦	૨૩	દે. ૪૯૫૯
૯-૫-૨૮		૨૦૦-૦-૦	દે. ૧૫-૧૦-૦	૮૪	દે. ૧૩૧૨
૧-૮-૨૮		૨૪૨-૭-૦	લે. ૨૨૬-૧૩-૦	૧૦૩	લે. ૨૩૩૬૨
૧૨-૧૧-૨૮		૩-૧૨-૬	લે. ૨૩૦-૮-૬	૦	૦

દે. ૪૧૩૭૧–લે. ૨૩૩૬૨=દે. ૧૮૦૦૯

૩. અંગ્રેજી તારીખ પ્રમાણે વ્યાજનો સર કાઢી વ્યાજની ચોપડીમાં જોવા વગર દેશી રીતે સહેલાઈથી વ્યાજ કેવી રીતે શોધી કઢાય:—ઉપર મહેતા હરિશંકરના ખાતાના વ્યાજનો સર અંગ્રેજી તારીખ પ્રમાણે અને અંગ્રેજી રીતે ૧૮૦૦૯ દેવો નીકળ્યો. આ સર દિવસ ગણી કાઢવામાં આવ્યો છે, માટે માસની મુદ્દત પ્રમાણે ગણતાં આવેલા દેશી ઢબના સરની બરાબર કરવા માટે એને ૩૦ વડે ભાગવા; કારણ કે માસના દિવસ ૩૦ છે. એટલે ૧૮૦૦૯ ÷ ૩૦ = ૬૦૦ા દેવો સર આવશે. એજ ખાતાનો કાપી રીત પ્રમાણેનો સર પાઠ ૪૨માના પેરા ૭ (આ)માં બતાવ્યા પ્રમાણે ૬૦૯ાા છે. અંગ્રેજી રીતે ૯ા સર ઓછો આવવાનું કારણ એ છે, કે અંગ્રેજી વર્ષ ૩૬૫-૬૬ દિવસનું હોય છે અને દેશી ૩૬૦ દિવસનું વર્ષ વ્યાજ ગણવા માટે ગણીએ છીએ. હવે અંગ્રેજી રીતે વ્યાજ ગણવું હોય તો ૬૦૦ા જમા સર લઇને તેરીખ પ્રમાણે દોકડા નક્કી કરી વ્યાજ કાઢવું. આ ખાતામાં આઠ આનાની (અડધા ટકાની) તેરીખ ગણવાની છે, માટે ૬૦૦ા × ૦ાા = ૩૦૦ દોકડા એટલે રૂા. ૩) અંગ્રેજી રીતે વ્યાજ થશે.

૪. કાપી વ્યાજ કાઢી અંગ્રેજી તારીખ પ્રમાણેનું વ્યાજ તે પરથી કેવી રીતે શોધવું?:—અંગ્રેજી વર્ષના દિવસ ૩૬૫-૬૬ છે. દેશી વર્ષના ૩૫૪ છે. વ્યાજ માટે દેશી વર્ષ ૩૬૦ દિવસનું ગણીએ છીએ ને તેથી ૦ાા દિવસનો સર બાદ કરીએ છીએ. અંગ્રેજી રીતનું વ્યાજ અંગ્રેજી વર્ષ દેશી વર્ષ કરતાં મોટું હોવાથી ૫ કે ૬ દિવસના વ્યાજ જેટલું દેશી કાપી વ્યાજ કરતાં ઓછું આવશે. હવે એ ૫ કે ૬ દિવસ ૩૬૦ દિવસનો ૬૦મો ભાગ છે, માટે દિ. ૦ાનો સર કાપીએ છીએ તે પ્રમાણે કાપી વ્યાજનો સર નક્કી કર્યા બાદ આવેલી સરની રકમમાંથી ફરીથી દિ. ૦ાનો સર બાદ કરવો; અર્થાત નક્કી થએલી સરની રકમને ૬૦ વડે ભાગી ફરીથી જેટલો સર આવે તેટલો બાદ કરવો, એટલે અંગ્રેજી વર્ષ પ્રમાણેનો વ્યાજનો સર નીકળશે. અથવા બીજી રીતે ગણવું હોય તો કુલ સરમાંથી બે વાર અડધા અડધા દિવસનો સર કાપવાને બદલે દિવસ એકનો સર બાદ કરવો એટલે કુલ સરને ૩૦ વડે ભાગતાં જેટલા આવે તેટલા તેમાંથી બાદ કરવા. જો કે આમ કરવામાં સહેજસાજ કસર તો રહી જશે; પણ તે તદ્દન નજીવી હશે. આ રીતે બેંકની પાસબુકમાં ખરૂં વ્યાજ ચઢાવી આપ્યું છે કે નહિ તેની ખાતરી કરી શકાશે.

એક્ષરસાઇઝ.

૧. પાઠ ૪૧ને છેડે આપેલી એક્ષરસાઇઝમાંનાં ચાર ખાતાંઓનું અંગ્રેજી તારીખ પ્રમાણે વ્યાજ કાઢો. કાપી અને વારેવારીઆ વ્યાજ કરતાં તે કેટલું ઓછું આવે છે, તે અનુક્રમે લખી જણાવો.

પાઠ ૪૫.

એક ચોપડે નામું રાખવા વિષે.

૧. એક ચોપડે નામું કોણ રાખે છે?—જે વેપારીઓનો મોટો વેપાર હોતો નથી અને જેમને ઘણી આપલે કરવાની હોતી નથી, તેઓ એક ચોપડો રાખી તેમાં જુદાં જુદાં ખાતાં પાડે છે અને (રોજમેળ રાખ્યા વગર) દરેક ખાતે મળેલી રકમ જમા કરે છે અને આપેલી ઉધારે છે. આવા ચોપડાને **એઠી ખાતાવહી** કહેવામાં આવે છે, અને તેમાં પાડવામાં આવેલાં ખાતાંને **ઠામ ખાતાં અથવા એઠાં ખાતાં** કહેવામાં આવે છે. નોકરી કરનારાઓ, કારીગરો, ખેડુતો વગેરે આવો એઠી ખાતાવહીનો એકજ ચોપડો રાખી તેમાં જુદાં જુદાં ખાતાંનો વ્યવહાર નોંધે છે. દરેક ખાતું ખાતાવહીના ખાતાની માફક પાડી આપલેની રકમો માટે જોઈતી જગા રાખવામાં આવે છે, અને તેમાં મળેલી રકમ માસ, તિથિ, ને વાર લખી વિગત સાથે જમા કરવામાં આવે છે, અને આપેલી રકમ તેજ પ્રમાણે ઉધારવામાં આવે છે.

૨. એઠોમેળ:—વળી કેટલાક લોકો જેવા કે નોકરી કરનારા, રોજ કમાનારા, કારીગરો, વગેરે **એઠોમેળ** રાખે છે. એમાં એવા લોકો પોતાની આવક કે પેદાશ જમા કરે છે ને ખર્ચ ઉધારે છે. એવા લોકો ઘણી વાર નાણાં ઉછીતા લેતા નથી તેમજ કોઈને આપતા નથી; એટલે કે તેમને નાણાંની લેવડદેવડને અંગે થતી આપલે કરવાની હોતી નથી. તેમ છતાં કોઈ બે ત્રણ આસામીઓ સાથે નાણાંની આપલે થતી હોય તો તેવા આસામીઓને જે રકમો આપવાની હોય અથવા તેઓ પાસેથી જે રકમો લેવાની હોય તે શોધવા માટે રોજમેળ તપાસી જમા ઉધારની રકમો કાગળના ટુકડા પર લખી દેવું કે લેણું નક્કી કરે છે. આથી એવા લોકોને ખાતાવહી રાખી રોજમેળની બધી રકમો ખતવવાની જરૂર હોતી નથી. વળી આવી રીતનો એઠોમેળ રાખવાથી તેઓ જ્યારે જોઈએ ત્યારે સીલક મેળવી શકે છે.

બેઠી ખાતાવહીનો એકજ ચોપડો રાખનારાઓ મેળ ન રાખતા હોવાથી એ પ્રમાણે સીલક મેળવી શક્તા નથી, માટે એકજ ચોપડીમાં ભેગાં બેઠોમેળ અને બેઠી ખાતાવહી રાખવાથી એવા લોકોને નામું રાખવું સરળ થઇ પડશે.

૩. એક ચોપડે નામું રાખવાના ગેરફાયદા:—જે લોકોને ઉપર કહ્યા પ્રમાણે ઝાઝી આપલે કરવાની હોતી નથી, તેવાજ લોકો બેઠોમેળ કે બેઠી ખાતાવહી એ બેમાંનો એક ચોપડો રાખે છે. બેઠોમેળ રાખનારા મેળ ખતવતા ન હોવાથી અમુક ખાતે દેવુંલેણું કેટલું છે, તે જલદીથી કાઢી શકતા નથી; ફક્ત તેઓ પોતાની સીલક જ્યારે જોઈએ ત્યારે મેળવી શકે છે. બેઠી ખાતાવહી અથવા ઠામખાતાંનો એકજ ચોપડો રાખનારા જમાખર્ચી રકમો એક ખાતે જમા કે ઉધાર લખી બીજે ખાતે જમા કે ઉધાર કરતા નથી; એટલે એવા લોકો નથી સીલક મેળવી શકતા કે નથી પોતાનું ખરૂં દેવુંલેણું નકકી કરી શકતા. એ લોકો એટલી તો ખાસ કાળજી રાખે છે, કે જે માણસો પાસેથી નાણાંની રકમો અથવા બીજી જાતનો અવેજ કિંવા વસ્તુઓ ખરીદે તે તેને ખાતે ઠામ કે બેઠા ખાતામાં જમા કરે છે ને જેને આપે તેને ખાતે ઉધારે છે; એટલે એવા લોકો ખાતેદારોનું દેવુંલેણું બેઠી ખાતાવહી પરથી નકકી કરી શકે છે.

૪. યાદી કે નોંધ:—જે લોકો નામું બીલકુલ રાખતા નથી તેઓ જરૂર પડે યાદી રાખે છે. યાદી અથવા કાચી નોંધમાં ખાસ ઉપયોગની આપલે લખવામાં આવે છે. નામું રાખનારાઓ પણ કેટલીકવાર યાદીની પ્રથાનો ઉપયોગ કરે છે, ને પછી તેના પરથી નામું તૈયાર કરે છે. યાદી બનાવતી વખતે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાનું એ છે, કે યાદીને ઘણુંખરુ ફક્ત જમા કે ઉધાર એકજ બાજુ હોય છે, પણ બંને બાજુ હોતી નથી; કારણકે એકજ યાદીમાં ઘણુંખરૂં એકજ જાતનો વ્યવહાર નોંધાય છે. દાખલા તરીકે લગ્ન પ્રસંગે આવેલા ચાંલ્લાની યાદી, મુસાફરીમાં થએલા ખર્ચની યાદી, દૂધવાળો દૂધ આપી જાય તેની યાદી વગેરે. આવેલા ચાંલ્લાની રકમ આખરે હિસાબમાં જમા થાય છે. ધોબી કપડાં પાછો આપી જાય એટલે તે યાદીમાં જમા ન કરતાં યાદી પર કપડાં પાછાં મળ્યાની નિશાની મૂકવામાં આવે છે. મુસાફરી પુરી થયે યાદી પ્રમાણે થએલો ખર્ચ મુસાફરીખાતે કે ખર્ચખાતે ઉધારવામાં આવે છે. દૂધનો હિસાબ થયે પૈસા આપી દેવામાં આવે છે અથવા તો દૂધ આપનારને ખાતે જમા થાય છે. એટલે આવી યાદી રાખવામાં ઘણુંખરૂં

એકજ બાજુ રાખીએ છીએ. રોજમેળના રૂપમાં યાદી લખવામાં આવતી નથી, માટે યાદી પરથી નામું તૈયાર કરતી વખતે ખાસ કાળજી રાખવી.

૫. જમાખર્ચનું પત્રક:—કેટલાક સુધરેલા લોકો જેવાકે વકીલો, ડૉકટરો, સ્ટૅમ્પ વેચનારાઓ, અને નોકરી ઉપર આધાર રાખનારાઓ અંગ્રેજી ઢબે જમા ને ખર્ચનું પત્રક રાખે છે. એવા પત્રકને અંગ્રેજી ઢબે રાખેલો (જો દરરોજ સીલક કાઢવામાં આવતી હોય તો) રોજમેળ અથવા (અઠવાડીએ, પખવાડીએ, કે દર માસે સીલક કાઢવામાં આવતી હોય તો) બેઠોમેળ કહેવાય. એવા પત્રકમાં જમા બાજુએ પહેલું ખાનું તારીખ, માસ, અને વર્ષ માટે, બીજું ખાનું જમા કરવાની વિગત માટે, ને ત્રીજું ખાનું રૂપીઆ, આના, અને પાઈ માટે એમ ત્રણ આંકેલાં ખાનાં અને તેવીજ વિગત માટે બીજાં ત્રણ ખાનાં ઉધાર બાજુએ રાખવામાં આવે છે. એવા જમાખર્ચના પત્રકના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૯મું.

૬. જમા ને ખર્ચનાં જુદાં પત્રકો:—કેટલાક લોકોને વારંવાર અમુક બાબતોની ઉપજ થયા કરે છે. તેમજ અમુક બાબતો માટેજ વારંવાર ખર્ચ થયાં કરે છે. એવા લોકો ઉપજનાં સાધનોનાં નામ લખી સામે તારીખવાર ખાતાંઓમાં જુદે જુદે દિવસે થએલી આવક જમાના પત્રકમાં નોંધે છે, અને ખર્ચની બાબતોનાં નામ લખી સામે તારીખવાર ખાતાંઓમાં તે તે બાબતો સંબંધી થએલો ખર્ચ ખર્ચના પત્રકમાં નોંધે છે. આવી રીતે બે પત્રકો જુદાં જુદાં રાખી અઠવાડીએ, પખવાડીએ, કે દરમાસે સીલક કાઢે છે. જમા ને ઉધારમાં જે લોકોને દરરોજ નવી નવી બાબતો લખવાની આવતી હોય તેઓ આવા પત્રકરૂપે નામું ન રાખી શકે.

૭. સ્ત્રીઓએ ઘરખર્ચનો હિસાબ કેવી રીતે રાખવો?—ઉપર પેરા ૫માં બતાવ્યા પ્રમાણે અંગ્રેજી તારીખ પ્રમાણે સ્ત્રીઓ ઘરખર્ચનો હિસાબ સહેલાઇથી રાખી શકે, ને દરરોજ સીલક મેળવી શકે. બીજી રીતે રોજમેળની માફક જમા ઉધારની લીટીઓ દોરી જમા બાજુએ જુદે જુદે દિવસે મળેલી રકમો નોંધી શકાય, ને ઉધાર બાજુએ જુદા જુદા દિવસનો ખર્ચ લખી શકાય. બેઠામેળની માફક પાંચ, સાત, કે વધુ દિવસે બંને બાજુના સરવાળા કરી સીલક મેળવી શકાય. (જુઓ પરિશિષ્ટ ૧૦મું).

પાઠ ૪૬.

શરાફી નામા વિષે.

૧. શરાફી નામાના ચેાપડા:—શરાફેા તેમજ મેાટા વેપારીઓ ઘણું ખરૂં ૭, સાત, કે તેથી વધારે પણ ચેાપડા રાખે છે. જેવા કે:—

(૧) રેાકડમેળ, (૨) નેાંધ, (अ) જમા નેાંધ, (आ) ઉધાર નેાંધ, (૩) આંકડાવહી અથવા કાચી ખાતાવહી, (૪) આવરેા, (૫) પાકી ખાતાવહી, (૬) વ્યાજવહી, (૭) સરવાયા માટે જુદેા ચેાપડેા, (૮) ભરતીઆવહી, (૯) હુંડીનેાંધ, (૧૦) બિલ અથવા મુદ્દતી ડ્રાફ્ટ (अ) જમાની અને (आ) ઉધારની નેાંધ, વગેરે. દરેક મેાટેા વેપારી ઉપર પ્રમાણેના તથા તે ઉપરાંત પેાતાના ધંધાને અનુકૂળ પડે એવા બીજા ચેાપડા પણ રાખે છે; પણ મેાટેા વેપાર કરનારાંઓને નં. ૧થી ૬ સુધીના ચેાપડા રાખવાની ખાસ જરૂર પડે છે.

૨. રેાકડમેળ અને રેાજમેળ:—નાના વેપારીઓ જમા ને ઉધારની નેાંધ ન રાખતા હેાવાથી **રેાજમેળ** રાખે છે, ને તેમાં જમાખર્ચી રકમેા લખે છે; પણ મેાટા વેપારીઓ **રેાકડમેળ** રાખે છે ને તેમાં ફક્ત રેાકડ રકમની આપલે નેાંધે છે, ને દરરેાજ સાંજે કે રાતના સીલક મેળવે છે.

૩. નેાંધ:—નેાંધની અંદર રેાકડ સિવાયની સઘળી જમાખર્ચી રકમેા લખવામાં આવે છે. જે વેપારીને જમા બાજુએ જમાખર્ચી રકમેા માટે ઉધાર બાજુ કરતાં ઓછું નામું લખવાનું હેાય છે, તે ફક્ત ઉધાર નેાંધ રાખે છે. જેને જમા બાજુએ જમાખર્ચી રકમેાનું ઉધાર બાજુ કરતાં વધુ નામું લખવાનું હેાય છે, તે ફક્ત જમાનેાંધ રાખે છે. એમ વેપારીઓ જમા ને ઉધાર નેાંધ એ બેમાંથી એક અથવા બંને જુદી જુદી રાખે છે. વળી કેટલાક મેાટા વેપારીઓ જમા નેાંધને બદલે ભરતીઆવહી રાખે છે, તેમજ મેાટા શરાફેા કે જેને હુંડીની ઘણી આપલે કરવી (એટલે વેચવી કે ખરીદવી) પડે છે, તેઓ વધારામાં હુંડીનેાંધ પણ રાખે છે, ને તેમાં હુંડીની ખરીદીનું ને વેચાણનું નામું લખે છે.

૪. નેાંધ કેવી રીતે લખવી?:—ઉપલા પેરામાં બતાવ્યા પ્રમાણે નેાંધમાં જમા કે ઉધાર એકજ બાજુનું નામું લખવાનું હેાય છે; તેથી નેાંધનેા ચેાપડેા રેાજમેળ કે ખાતાવહીના ચેાપડા કરતાં નાનેા રાખવામાં આવે છે.

જમાનોંધ હોય તો 'જ' લખીને ને ઉધાર નોંધ હોય તો 'ઉ' લખીને સળંગ લીટી આખા પાના પર દોરે છે. જમાનોંધમાં વિગતમાં મિતિ, નામ, વગેરે લખી પેટામાં કયે ખાતે તે રકમ ઉધારવાની છે, તે નામ સાથે લખવામાં આવે છે, ને ઉધાર નોંધમાં મિતિ, નામ, વગેરે લખી પેટામાં તે રકમ કયે ખાતે જમા કરવાની છે, તે નામ સાથે લખવામાં આવે છે. રોકડમેળ ને નોંધ એમ બે જુદા ચોપડા રાખવાનું ખાસ કારણ એ છે કે રોજમેળમાં રોકડી ને જમાખર્ચી રકમો ભેગી લખવામાં આવતી હોવાથી ભૂલ થવાનો ઘણો સંભવ રહે છે, ને એકવાર ભૂલ પડે તો તે શોધી કાઢવી મુશ્કેલ થઈ પડે છે. આથી મોટા વેપારીઓ રોકડમેળ ને નોંધ એમ બે જુદા ચોપડા રાખે છે. કેટલાક વેપારીઓ રોજમેળની માફક નોંધમાં જમા ને ઉધાર બંને બાજુ રાખી જમાખર્ચી રકમોનું નામું જમા બાજુએ એક ખાતે જમા ને ઉધાર બાજુએ બીજે ખાતે ઉધાર એમ પણ લખે છે.

૫. કાચી ખાતાવહી તથા આંકડાવહી:—રોકડમેળની રકમો તેમજ નોંધોમાં લખેલી જમાખર્ચી રકમો પછીથી ખાતાવાર ખતવવામાં આવે છે. એ ખાતાવહીના ચોપડાને 'આંકડાવહી' કે 'કાચી ખાતાવહી' કહેવામાં આવે છે. રોકડમેળ ને નોંધની રકમોને દરરોજ આંકડાવહીમાં ખતવવામાં આવે છે. કેટલાક વેપારીઓ એ રકમો ખતવતી વખતે ખાતાવહીમાં વિગત લખે છે (ખાસ કરીને ઉધાર નોંધમાંની), ને કેટલાક તેમ નથી કરતા; પણ રોકડમેળ પાનું (રો. મે.પા.), જમા નોંધનું પાનું (જ. નો. પા.), કે ઉધાર નોંધનું પાનું (ઉ. નો. પા.) લખે છે.

૬. કાચું નામું:—રોકડમેળ, નોંધ, વ્યાજવહી, ને આંકડાવહી (કાચી ખાતાવહી)માં વેપારના બધા વ્યવહારનું જે નામું પ્રથમ લખવામાં આવે તેને **કાચું નામું** કહેવામાં આવે છે. એના પરથી જે સરવાયું તૈયાર કરવામાં આવે તેને **કાચું સરવાયું** કહેવામાં આવે છે. એ સરવાયામાં અજમાયશ તરીકે ફક્ત કુલ દેવા કે લેણાની તારીજ કાઢવામાં આવે છે, પણ કાચાં ખાતાં માંડી વાળી નફો કે ખોટ કાઢવામાં આવતી નથી.

૭. પાકું નામું—રોકડમેળ, નોંધ, ને વ્યાજવહી એ ત્રણ ચોપડા જુદા જુદા રાખવાથી સઘળું નામું એક ચોપડામાં લખાએલું કહેવાય નહિ માટે જે વેપારીઓ એ ત્રણ ચોપડા જુદા જુદા રાખે છે, તેઓ એ બધા ઉપરથી એક જુદા ચોપડામાં ફરીથી બધું નામું લખે છે. એ ચોપડાને **આવરો** કહેવામાં આવે છે. આવરો એ રોજમેળને મળતો ચોપડો છે.

એ અસલ ચોપડો નથી, પણ બીજા ચોપડાઓ પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમ રોજમેળ દરરોજ તૈયાર કરી સીલક કાઢવામાં આવે છે, તેમ આવરો ઘણુંખરૂં દરરોજ લખવામાં આવતો નથી. કેટલાક વેપારીઓ રોજ-મેળની પેઠે આવરો રોજ લખે છે, પરંતુ ઘણાખરા દરેક મહીનાનો જુદો લખે છે. આવરો તૈયાર કરીને ખાતાવહીમાં ખતવાય એટલે નામું પાકું થયું કહેવાય. આ પ્રમાણે આવરો કર્યા બાદ, કાચું અને પાકું નામું બંને બરાબર મળી રહે તો નામું ખરૂં સમજવું.

૮. આવરો કેવી રીતે તૈયાર કરવો ?:—આવરો રોકડમેળ અને નોંધ ઉપરથી બનાવવામાં આવે છે. જે માસનો આવરો બનાવવો હોય તે માસનો રોકડમેળ પ્રથમ લખવામાં આવે છે. તેમ કરવામાં એક આસામીની તે માસની સઘળી રકમો સાથે લઈ પેટામાં દરેક રકમ જોડે રોકડમેળનું પાનું તથા મિતિ લખે છે, ને માથે બધી રકમોનો સરવાળો લખે છે. તેજ પ્રમાણે એકજ આસામીની રોકડમેળની ઉધાર રકમો પણ સાથે લે છે; ત્યારબાદ નોંધ પણ ઉપર મુજબજ ઉતારવામાં આવે છે, ને પેટામાં નોંધનું પાનું ને મિતિ લખવામાં આવે છે. તેથી જમા ને ઉધાર બાજુએ એક માસમાં એક આસામી માટે એક જ વાર આવરામાં લખવું પડે છે. વળી જે જમાખર્ચી રકમો (જમાની કે ઉધારની) એક જાતની હોય તે પણ બધી સાથે લઈ લખ-વામાં આવે છે. દાખલા તરીકે આખા માસનું ઉધાર વેચાણ ઉધાર નોંધ પરથી દરરોજનું જુદું જુદું એકજ રકમના પેટામાં શ્રીખરીદ વકરાખાતે જમા કરવામાં આવે છે તેમજ રોકડ વકરો શ્રી ખરીદ વકરા ખાતે પેટામાં દરરોજનો જુદો જુદો લખી આખા માસનો સામટો જમા થાય છે. આખરે આવરાની જમા ને ઉધાર બાજુના સરવાળા કરીને સીલક કાઢતાં છેલ્લી તારીખની સીલક તેજ દિવસના રોકડમેળની સીલક જોડે મળી રહે તો આવરો ખરો લખાએલો સમજવો.

કેટલાક વેપારી આવરો રોજમેળની રીતે લખે છે. તેમાં દરરોજની રોકડમેળની ને નોંધની રકમો મિતિ સાથે વિગતવાર લખે છે. એક દિવસનો આવરો લખાયા બાદ સીલક કાઢી રોકડમેળની તે દિવસની સીલક જોડે મેળવે છે. સીલક મળી રહે તો આવરો ખરો લખાએલો સમજે છે. કેટલાક દર-રોજની સીલક જુદી કાઢે છે, ને બીજા દિવસના આવરામાં આગલા દિવસની સીલક શ્રી પુરાંત બાકી લખી તે દિવસનો રોકડમેળ ને નોંધ લખે છે, ને

એમ દરરોજ સીલક કાઢતા જાય છે. આ પ્રમાણે આવરો રોજમેળની માફકજ લખવામાં આવે છે, તેથી આવરામાં જમા ઉધાર કેમ કરવાનું છે, તે વિષે વધુ કહેવાની જરૂર નથી.

૯. પાકી ખાતાવહીઃ—આવરા પરથી ખાતાવાર રકમો ખાતાવહીમાં ખતવવામાં આવે છે. જે રીતે આવરો લખવામાં આવ્યો હોય, તે રીતે ખાતાવહીમાં ખતવાય છે. જો માસનો આવરો સામટો રાખ્યો હોય તો આખા માસની એક ખાતાની રકમ સાથે આવશે ને પેટામાં મિતિ અથવા તારાખ-વાર જુદી બતાવવામાં આવશે. જો રોજમેળની માફક દરરોજનો જુદો આવરો રાખવામાં આવ્યો હશે તો દરેક રકમ છુટી છુટી આવરાનું પાનું ને મિતિ લખી ખાતાવહીમાં ખતવવામાં આવશે.

૧૦. વ્યાજવહીઃ—વેપારીને ઘણા આસામીઓ જોડે રકમોની આપલે કરવાની હોય છે, ને તેથી ઘણા આસામીઓનાં ખાતાંમાં વ્યાજ ગણવાનું થાય છે. વર્ષ આખરે કે હિસાબ થાય ત્યારે વ્યાજ ગણી તેનો જમાખર્ચ નાખવામાં આવે છે. હવે જો વ્યાજ નોખા કાગળ પર ગણવામાં આવે તો તે ખોવાઈ જવાનો સંભવ રહે, અને ભૂલચૂક થઇ હોય તો લાંબે ગાળે તે શોધવી મુશ્કેલ થઈ પડે. આથી વેપારીઓ વ્યાજ ગણવા માટે વ્યાજવહીનો ચોપડો જુદો રાખે છે. તેમાં ખાતાવહીની એક ખાતાની બધી રકમો મિતિવાર સાથે અનુક્રમે લખી વ્યાજ કાઢે છે ને બાકી દેવું લેણું પણ નક્કી કરી લખે છે. ખાતાવહી તૈયાર ન હોય તો આંકડાવહી પરથી વ્યાજ કાઢવામાં આવે છે, ને વ્યાજનો જમાખર્ચ નોંધમાં નાખવામાં આવે છે. તેમ કરતી વખતે વ્યાજવહીમાં નોંધનું પાનું ને નોંધમાં વ્યાજવહીનું પાનું નાખે છે.

પાઠ ૪૭.

નામાના બીજા કેટલાક ચોપડા.

૧. સરવાયું:—ખાતાવહી પરથી સાલ આખરે સરવાયું તૈયાર કરી લખવા માટે કેટલાક વેપારીઓ જુદો ચોપડો રાખે છે. પોતાનું દેવુંલેણું અને નાણાં સંબંધી સ્થિતિ ખુલ્લી ન પડે, તેટલા માટે આ ચોપડો વેપારીઓ ગુમાસ્તા કે કોઈ બીજાના હાથમાં જવા દેતા નથી.

૨. હુંડી નોંધઃ—એમાં હુંડીનો ધંધો કરનારા શરાફો હુંડીની ખરીદી ને વેચાણની તપસીલવાર નોંધ રાખે છે.

૩. ભરતીઆવહીઃ—એમાં માલની ખરીદીનાં જે ભરતીઅ (Invoices) આવે તે વેપારીઓ વિગતવાર લખે છે, ને જમા નોંધમાં માલની ખરીદીની બધી વિગત ન લખતાં માલ મોકલનાર આડતીઆને ખાતે માલની કિંમત જમા કરી ભરતીઆવહીનું પાનું લખે છે, અથવા કેટલાક વેપારીઓ ભરતીઆવહી પરથી બારોબાર ખાતાવહીમાં માલ મોકલનારના ખાતામાં માલની કિંમત જમા કરી અરસપરસનો સંબંધ પાનાનો આંક લખી જણાવે છે.

૪. બિલ નોંધઃ—જે વેપારીઓ માલની કિંમત માટે મુદ્દતી બિલ (લિખિત વચન) લેણુદારને લખી આપે છે અથવા પોતાના દેણુદાર પાસે લખાવી લે છે, તેઓ જમા અને ઉધારની એમ બે જાતની બિલ નોંધ રાખે છે. (જુઓ પાઠ ૩૫, પેરો ૧લો). જે વેપારીઓ બિલનો ઉપયોગ કરતા નથી તેઓને આ બે ચોપડા રાખવાની જરૂર નથી.

૫. કબાલાવહીઃ—દલાલો ને વાયદે માલ વેચવાનું સાટું કરનારાઓ માલના કબાલા આ ચોપડીમાં નોંધી રાખે છે. (કબાલાવહીમાં કેવીરીતે લખવું તે માટે જુઓ પરિશિષ્ટ ૪ ને ૫).

૬. જાંગડવહીઃ—વેપારી કેટલીકવાર માલ પસંદ ન પડે તે અથવા ગમે તે કારણ માટે પણ અમુક દિવસમાં પાછો લેવાની શરતે માલ આપે છે. આવી જાતના જાંગડ વેચાણ ખરાં વેચાણ કહેવાય નહિ. એવા વ્યવહાર માટે વેપારી જાંગડવહી નામનો ચોપડો રાખે છે ને તેમાં જાંગડવેચાણ માલ લઇ જનારને ખાતે ઉધારે છે. માલ ન પસંદ પડે કે ન ખપે તેથી પાછો આવે તો જાંગડવહીમાં લઈ જનારને ખાતે જમા કરે છે. જો માલ પાછો ન ફરે ને ખરૂં વેચાણ થાય તો લઇ જનારને ખાતે જાંગડવહીમાં માલની કિંમત જમા કરી રોજમેળમાં અથવા નોંધમાં તે આદમીને ખાતે ઉધારે છે.

૭. સુડીઉંઃ—જે આપ લે થાય તે તરત નોંધી લેવા માટે કેટલાક વેપારીઓ સુડીઉં અથવા કાચો મેળ રાખે છે. એમાં તેઓ દરેક રોકડ રકમ માથે ભરે છે, પણ રોકડ સિવાયની બધી જમાખર્ચી રકમો પેટામાં લખી આંકડો માથે ચઢાવતા નથી; અને તે રકમોને બીજી બાજુએ જમા કે ઉધાર લખતા નથી. આમ કરવાથી તેઓ સીલક કાઢી શકે છે. પછીથી એ ચોપડાપરથી તેઓ નવરાશની વખતે રોજમેળ તૈયાર કરે છે.

૮. કબાલા બુકઃ—સામા વેપારી કે ઘરાક પાસે જે (ભાવ, મુદ્દત, માલની જાત, માલ આપવાનું સ્થાન વગેરે) શરતે માલ લેવાનું નકકી કર્યું હોય, તેની પાસે આ ચોપડામાં સઘળી શરતો સાથે લખાવી લેવામાં આવે છે ને તેના પર તેની સહી લેવામાં આવે છે. ઘણુંખરૂં કાયદા પ્રમાણે જોઇતો સ્ટૅમ્પ પણ કબાલાપર લગાડવામાં આવે છે.

૯. સોદાબુકઃ—સોદાબુક ઉપરની કબાલા બુકને મળતી છે. માલના વાયદાના વેચાણ માટે વેપારીઓ કબાલાબુકમાં લખાય છે તેવો સઘળો કરાર માલ વેચાતો રાખનાર ઘરાક પાસે સોદા બુકમાં લખાવી લઇ તેની સહી લે છે; પણ પોતે માલ વેચ્યા બદલ ઘરાકને કંઇ લખી આપતા નથી.

૧૦. જણસવહી (Store Register):—કેટલાક વેપારીઓ સઘળી જાતના માલની ખરીદી ને વેચાણ માટે એકજ ખરીદ વકરાખાતું રાખે છે; તેથી તેઓ દરેક જણસવાર કેટલો નફો થયો કે ખોટ ગઈ તે જાણી શકતા નથી. આથી તેઓ દરેક જણસવાર નફો કે ખોટ જાણવા માટે જણસવહી નામનો ચોપડો રાખે છે, ને તેમાં જણસવાર ખાતાં પાડી દરેક ખાતાની ખરીદી ને વેચાણ રોકડમેળ ને નોંધપરથી નોંધી લે છે. દરેક ખાતામાં આવી નોંધ કરતી વખતે માલનો ભાવ, નંગ કે વજન, વગેરે સઘળી વિગત નોંધવામાં આવતી હોવાથી આ ચોપડાપરથી વર્ષ આખરે દરેક જાતના માલની સીલક તેની કિંમત સાથે, તથા તે જાતના માલપર નફો થયો કે ખોટ ગઇ તે પણ કાઢી શકાય છે.

૧૧. દાગીના મેળ:—આ ચોપડામાં દરેક જાતના માલનું જુદું ખાતું રાખવામાં આવે છે. જેટલી દાગીનાની સંખ્યા સીલકમાં હોય, તેટલી પ્રથમ જમા કરી જેમ જેમ નવા દાગીના આવતા જાય તેમ તેમ તે માલખાતે દાગીનાની સંખ્યા જમા થાય છે, અને દરરોજ વેચાણ થવાથી જેટલી સંખ્યા ઘટતી જાય તેટલી તે ખાતે ઉધારવામાં આવે છે. આમ કરવાથી દરેક માલના દાગીનાની વખાર કે ગોડાઉનમાં કેટલી સંખ્યા રહી તે સહેલાઇથી વેપારી જોઇ શકે છે; અને ચોરી થતી હોય તો ચેતી શકે છે.

૧૨. ઉપમેળ:—(Petty Cash Book):—એ માટે પાઠ ૪ના પેરા ૬ માં કહેવામાં આવ્યું છે.

પાઠ ૪૮.

નામું એવડવું જોઇએ કે નહિ ?

૧. કાચું નામું ને પાકું નામું:—રોજમેળ, આંકડાવહી, ને વ્યાજવહી એ નામાના અસલ ચોપડા છે. નાના વેપારીઓ આવા ત્રણ ચોપડા રાખે છે. તેઓ જમાખર્ચી રકમોનું નામું રોજમેળમાં લખે છે. મોટા વેપારીઓ રોજમેળના બે ભાગ પાડી રોકડમેળ રોકડી રકમો માટે ને નોંધ (જમાની ને ઉધારની) જમાખર્ચી રકમો માટે એમ બે ચોપડા જુદા રાખે છે. એટલે તેઓ રોકડમેળ, નોંધ, આંકડાવહી ને વ્યાજવહી એમ ચાર ચોપડા રાખે છે. ઉપર પ્રમાણે નાના વેપારીઓ ત્રણ ચોપડામાં ને મોટા વેપારીઓ ચાર ચોપડામાં તમામ વ્યવહારનું પ્રથમ જે નામું લખે છે, તેને કાચું નામું કહે છે. એ નામું અસલ છે અને તકરાર પડે ન્યાયની અદાલતમાં જવું પડે ત્યારે ન્યાયાધીશ પાકા કરતાં કાચા ચોપડા પર વધારે વિશ્વાસ મૂકે છે; કારણ કે એ ચોપડામાં દરેક વ્યવહારનું નામું વ્યવહાર થતાની સાથે તરત લખી લેવામાં આવેલું હોય છે. આ ઉપરથી સમજી શકાશે કે કાચા અથવા અસલ ચોપડાઓ જેવા કે રોજમેળ (રોકડમેળ ને નોંધ), આંકડાવહી (કાચી ખાતાવહી), ને વ્યાજવહી એ વધારે ભરોસાદાર ચોપડાઓ ગણાય છે. ત્યારે સવાલ એ ઉભો થાય છે, કે આગલા પાઠ ૪૬-મામાં બતાવ્યા પ્રમાણે 'આવરો' તૈયાર કરી ખાતાવહીમાં ખતવી નામું એવડાવવાની શી જરૂર છે? શું અસલ નામું બરાબર લખાયું નથી અથવા ભૂલવાળું છે કે જેથી ફરીથી સઘળું નામું લખવાની જરૂર ઉભી થાય છે? જો તેમ હોય તો જે ભૂલ અસલ નામામાં છે તે સુધારવાનો અવકાશ પાકું નામું તૈયાર કરે તે પહેલાં મળે છે? કદાચ આ સવાલના જવાબમાં એમ કહેવામાં આવશે કે કાચા પરથી પાકું નામું તૈયાર કરવામાં આવેથી અને બંનેનું પરિણામ એક આવેથી નામું બરાબર છે, એની ખાતરી વેપારી કરી શકે છે. એ વાત ખરી, પણ તે માટે આખું નામું ફરીથી લખવાની મહેનત લેવી ને વખતનો વ્યય કરવો એ શું વ્યાજબી છે? વળી કાચા ચોપડાઓમાં જે ભૂલો અસલ થઈ હોય, તે તો પાકા ચોપડામાં (આવરામાં) એમ ને એમજ આવવાની; કારણ કે આવરો કાચા ચોપડાઓ પરથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. વળી તે ભૂલો સુધારવા માટે પાકા ચોપડા અસલ ભૂલ થવાના વખત પછી ઘણે વખતે (કોઇક વખતે તેજ વર્ષમાં નહિ તૈયાર થયા હોય તો પછીના વર્ષમાં) તૈયાર કરવામાં આવે છે; તેથી તેવી ભૂલો

પકડી કે સુધારી શકાય નહિ. એ ભૂલો સુધારવાનું કામ એ ભુલો જે વખતે થઈ હોય, તે પછીના ટૂંક સમયમાં જ થવું જોઇએ. શું મોટા વેપારીઓ આમ પાકા ચોપડા તૈયાર કરવામાં જેટલા વખતનો વ્યય કરે છે, તેટલાથી ચોથા કે છઠ્ઠા ભાગના વખતનો વ્યય કાચા એટલે અસલ અને ભરોસાદાર ચોપડામાં દરરોજનો વ્યવહાર લખાયા બાદ તે ફરીથી તપાસી જોવામાં કરે છે ખરા ? જો તેમ કરતા હોય (મોટે ભાગે વેપારીઓ તેમ કરતા નથી અથવા તેમ કરવાને તેમને વખત મળતો નથી) તો પછી ભૂલ નથી રહી ગઈ એવી ખાતરી થયા બાદ પાકા ચોપડામાં નામું લખવાની મહેનત લેવી ને વખતનો વ્યય કરવો એ વ્યાજબી નહિ કહેવાય. જો કાચા ચોપડાની ભૂલો સુધારવાનો કે તપાસવાનો સમય ન મળતો હોય, તો પાકા ચોપડામાં તે ભૂલો તેવીજ રીતે આવવાની ને સુધારવાની રહી જવાની. લેખકનો અભિપ્રાય એવો છે, કે નામું બેવડી ખરા કે ખોટાની તપાસ કરવાને બદલે એકજવાર ચોકખું નામું લખી ફરીથી ટૂંક સમયમાં તેને તપાસી જોવાની મહેનત દરેક મોટા વેપારીએ લેવી જોઇએ ને ભૂલ થઇ હોય તો તરત સુધારી લેવી જોઇએ. જેને કાચા ચોપડા કહેવામાં આવે છે ને જેના પરથી તૈયાર કરેલા સરવાયાને કાચું સરવાયું કહેવામાં આવે છે, તેજ ચોપડાઓ પરથી પણ કાચાં ખાતાં માંડીવાળી પાકું ભરોસાદાર સરવાયું કાઢવું હોય તો કાઢી શકાય છે.

૨. **દેશી નામું ને અંગ્રેજી નામું**:—દેશી નામું રાખવાની રીત અને અંગ્રેજી નામાની રીત બંને એક બીજાથી તદ્દન અલગ ને જુદી છે. અંગ્રેજી નામું લખવામાં જે સરળતા સુંદરતા,અને સ્પષ્ટતા રહેલી છે, તે દેશીનામું લખવામાં નથી. અંગ્રેજી નામું લખવામાં નામું લખનાર જોઇએ તેનાથી વધુ વિગતો લખતો નથી તેમજ એક ને એકજ વ્યવહારને માટે ફરી ફરીને નામું બેવડતો નથી. દાખલા તરીકે ભરતીઆ પરથી માલની કિંમત માલ મોકલનારને ખાતે જમા કરે છે, પણ ત્યાં બધી વિગતો લખતો નથી; પણ ભરતીઆની ફાઇલમાં ભરતીઉં નાખી તેનો અનુક્રમ નંબર વિગતમાં લખે છે. (દાખલા તરીકે ભરતીઉં નં. ૧૫ પ્રમાણે). બીજો દાખલો આપીએ તો જેમ દેશી શરાફ હુંડી લખી આપી બધી વિગત રોજમેળમાં લખે છે, તેમ અંગ્રેજી રીતે નામું લખનાર કરશે નહિ; પણ હુંડીનું જે છાપેલું કાગળીઉં આપ્યું હોય તેનો ફક્ત નંબરજ નોંધશે; કારણ કે તે હુંડી વિષેની સઘળી વિગત બાકીના છાપેલા અડધા પાના પર લખેલી હોય છે. આવા દાખલાઓ ઘણા

છે. અંગ્રેજી નામું લખવાની પદ્ધતિઓ દેશી ઢબે દેશીનામામાં લઈ શકવાનું મુશ્કેલ નથી. અંગ્રેજી પદ્ધતિને અનુસરીને દેશી ઢબે નામું લખવામાં ઘણી સરળતા પડે એમ છે. વળી તેથી દેશીનામું લખવાનું કામ સરળ ને ભૂલ વગરનું બનાવી શકાય ને તે ઉપરાંત વખતનો થતો ખોટો વ્યય અટકાવી શકાય. આ કારણથી દેશીનામું નવી પદ્ધતિ પર રચાવું જોઈએ એવો લેખકનો સ્વતંત્ર અભિપ્રાય છે. તેમ કરવા માટે કેવી પદ્ધતિએ દેશીનામું લખાવું જોઈએ, અને કયા કયા ચોપડા રાખી તેમાં વેપારના બધા વ્યવહારનું નામું શી રીતે લખાવું જોઈએ, તે માટેની સૂચનાઓ આવતા પાઠમાં આપવામાં આવશે. જે દેશી વેપારીઓને એ રીત અનુકૂળ પડે ને સરળતા ભરેલી લાગે, તેઓ ભલે એ રીતને અનુસરી એ સૂચનાઓ મુજબ નામું રાખે. અંગ્રેજી કેળવણીના પ્રભાવે કેટલાક અંગ્રેજી ભણેલા દેશી વેપારીઓ તો તે પ્રમાણેનું નામું રાખતા થયા છે, અને અસલ રીતે નામું લખવામાં થતો વખતનો વ્યય ટાળી શક્યા છે. એમ છતાં જે દેશી વેપારીઓ પોતાની અસલ ટેવને વળગી રહી વખતનો વ્યય કરવા માગતા હોય તો તેમ કરતાં તેમને કોઈ અટકાવી શકે એમ નથી.

પાઠ ૪૯.

નવી પદ્ધતિએ દેશીનામું રાખવા વિષે.

૧. નવી પદ્ધતિએ દેશીનામું રાખવા માટે જોઈતા ચોપડા:— (૧) રોકડમેળ, (૨) જમા ને ઉધારની ભેગી નોંધ, (૩) આવેલાં ભરતીઆંની ફાઈલ, (૪) ઉધાર વેચાણ માટેની અથવા આંકડાના બિલની બુક (Invoice Book), (૫) રોકડ વેચાણ માટેની રસીદ–બુક (Cash memo Book), (૬) હુંડી લખનારા વેપારીઓ માટે છાપેલી હુંડી બુક, (૭) ખાતાવહી, (૮) વ્યાજવહી, (૯) (अ) ચૅકબુક, (ब) બૅંકમાં નાણું ભરવા માટેની બૅંકે આપેલી ચોપડી (Paying–in–slip Book)ને (क) બૅંકની પાસ બુક (બૅંક જોડેના વ્યવહાર માટે), (૧૦) જમાબિલ નોંધ, (૧૧) ઉધારબિલ નોંધ, અને (૧૨) સ્ટોર રજિસ્ટર. ઉપરના ચોપડા સિવાય દરેક ધંધામાં અનુકૂળ પડે એવી બીજી ફાલતુ ચોપડીઓ (જેવી કે ઉપમેળ, છાપેલાં બિલ કે છાપેલી પ્રૉમિસરી નોટની બુક, કબાલાવહી, સોદાબુક વગેરે) રાખવી જોઈએ, અને તે ઉપરાંત મોટા વેપારીઓએ રોકડ ને ઉધાર

વેચાણની તારીજ કાઢવા માટે આંકેલું કે છાપેલું પત્રક પણ રાખવું જોઈએ. (તેના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ રજાું).

૨. નામાના અસલ અથવા પ્રથમ લખાણના ચોપડા:— ઉપરના પેરામાંના (૧) રોકડમેળ, (૨) જમા ઉધારની નોંધ, (૩) ઉધાર વેચાણની આંકડાબુક ને (૪) રોકડ વેચાણની રસીદબુક એ ચાર ચોપડા વેપારના વ્યવહારનું પ્રથમ લખાણ કરવા માટેના છે.

૩. રોકડમેળ:—રોકડમેળમાં દિવસ દરમિઆન જેટલી રોકડી રકમ મળે તેટલી જમા કરવી ને અપાય તેટલી ઉધારવી. રોકડ વેચાણનો વકરો પણ સાંજને છેડે ગણી રોકડમેળમાં જમા કરવો એટલે સીલક બરાબર મેળવી શકાશે. જો એકજ ખરીદ વકરાખાતું વેપારી રાખતો હોય તો તેણે રોકડ વકરો શ્રી ખરીદવકરાખાતે રોકડમેળમાં જમા કરવો. જો જણસવાર રોકડ વેચાણ જમા કરવું હોય તોપણ સીલક મેળવવા માટે કુલ રોકડ વેચાણ રોકડમેળમાં જમે તો કરવું પડશે; **પણ ત્યારબાદ તેની તારીજ કાઢી નોંધમાં દરેક જણસવાર રોકડ વેચાણની રકમો જમા કરી આખી રકમ શ્રી રોકડવકરાખાતે ઉધારવી.** એવી વખતે ખાતાવહીમાં એક શ્રી રોકડવકરાખાતું રાખવું ને તેમાં રોકડમેળમાં જમા કરેલો રોકડો વકરો જમા કરવો ને નોંધમાં ફરીથી (તેજ રકમ) ઉધારાય છે તેથી ઉધારવો. એટલે શ્રી રોકડવકરાખાતામાં બાકી નીકળશે નહિ. આથી કરીને એવી વખતે શ્રી ખરીદવકરાખાતાનો ઉપયોગ કરવો નહિ. આમ કરવાથી જરૂર પડે જોવું હશે તો માસ કે વર્ષ દરમિઆન કુલ કેટલો રોકડો વકરો (જુદી જુદી જાતના બધા માલનો મળીને) થયો તે ખાતાવહીમાંના શ્રી રોકડવકરાખાતા પરથી માલમ પડશે. ઉપર પ્રમાણે કરવાથી ચાર ફાયદા થશે. (૧) રોકડમેળની સીલક બરાબર મેળવાશે; (૨) અમુક મુદ્દત દરમિઆન કુલ કેટલો રોકડો વકરો થયો તે માલમ પડશે; (૩) નોંધમાં દરેક જણસવાર-ખાતે વકરાની રકમ બરાબર ખતવાઈ છે કે નહિ તેની ખાતરી થશે; અને (૪) નોંધની બન્ને બાજુના સરવાળા બરાબર થઈ રહેશે.

૪. નોંધ:—જમા ને ઉધારની નોંધ એક સાથેજ રાખવી અને રોજમેળની માફકજ લખવી. નોંધમાં બધી જમાખર્ચી રકમોનું નામું લખવાનું રહેશે; કારણ કે રોકડમેળમાં બધી રોકડ રકમોનું લખાણ થવાનું હોય છે. હવે નોંધ કેવી રીતે રાખવી તેનો વિચાર કરીએ. જે જે જાતનો માલ વેપારી ખરીદશે, તે તે માલ માટે તેને માલ વેચનારા આંકડાઓ કે ભરતીઆં

મોકલી આપશે. એ બધા આંકડા કે ભરતીઆંને તેના ઉપર અનુક્રમ નંબર નાખી ભરતીઆંની ફાઇલમાં દાખલ કર્યા જવાં. ત્યારબાદ તેનો જમાખર્ચ નોંધમાં લખવો. એ જમાખર્ચ નાખતી વખતે માલ મોકલનારને ખાતે માલની કિંમત જમા કરવી, ને વિગતમાં ફક્ત ભરતીઆનો નંબર નોંધવો, તથા ભરતીઆમાં નોંધનું પાનું લખવું. એમ કરવાથી ભરતીઆમાં લખેલી બધી વિગત નોંધમાં લખવાની જરૂર રહેશે નહિ. તેમજ માલની કિંમત જણુસવાર જુદે ખાતે કે શ્રી ખરીદવકરાખાતે ઉધારવી ને ત્યાં પણ વિગતમાં ભરતીઆનો અનુક્રમ નંબર દર્શાવવો. આમ કરવાથી ભરતીઆમાં લખેલી વિગત ફરીથી લખવાની મહેનત પડશે નહિ. અલબત, ભરતીઆંની ફાઈલ વેપારીએ સાચવીને રાખવી પડશે. હવે ઉધાર વેચાણ માટે દરેક ખાતે થએલું ઉધાર વેચાણ, બિલ અથવા આંકડાબુક ઉપરથી દરેક ખાતે ઉધારવું ને ખાતામાં બિલબુકમાંનો નંબર નોંધવો, પણ બધી વિગત આપવી નહિ. વિગત જોવી હોય, ત્યારે બિલબુકમાંથી જોઈ લેવી. નોંધમાં કુલ ઉધાર વેચાણની જણસવાર તારીજ કાઢી, નોંધમાં દરેક જણસખાતે જમા કરવી ને કુલ ઉધાર વેચાણની રકમ નોંધની ઉધાર બાજુએ લખી વિગતમાં લખવું કે એ બધી રકમો દરેક ખાતે આંકડાબુક ઉપરથી ઉધારવામાં આવેલી છે. આમ કરવા માટે આંકડાબુક સંભાળથી જાળવી રાખવાની રહી. આ કામ માટે આંકડાબુક એ ઉધાર વેચાણની નોંધજ છે, એમ સમજી લેવું. આંકડા કે બિલબુક કેવી રીતે લખવી તે માટે આગળ કહેવામાં આવશે ત્યારે એ બાબત વિષે વધુ ખુલાસો કરવામાં આવશે. એમ છતાં જે વેપારીને એક હાથનું સ્વચ્છ લખાણનું નામું રાખવું હોય તે ભરતીઆંની અને ઉધાર વેચાણની વિગતો નોંધમાં લખી શકશે; પણ એટલું ધ્યાનમાં રાખવું કે તેવુંજ લખાણ ભરતીઆમાં ને આંકડાઓમાં એક વાર લખાએલું છે એટલે નોંધમાં ફરીથી લખવાથી બેવડાય છે.

આવી રીતે રોકડમેળ, નોંધ, બિલબુક, રોકડા વકરા માટેની રસીદબુક, વગેરે જુદાં જુદાં રાખવાથી મોટા વેપાર માટે કામની વહેંચણી સારી રીતે થઈ શકે છે. જે વેપારી એકલો રોજમેળ રાખે છે, તેને એકજ ચોપડામાં રોકડી રકમો, જમાખર્ચી રકમો, તેમજ રોકડ ને ઉધાર વેચાણ નોંધવાનાં હોવાથી એક આદમીથી બધા કામને પહોંચી વળાતું નથી. ઉપર પ્રમાણે જુદા જુદા ચોપડા રાખવાથી એક આદમી રોકડ રકમોની આપ લે રોકડમેળમાં ને વેચાણ સિવાયની બીજી જમાખર્ચી રકમો નોંધમાં સહેલાઇથી નોંધી શકે.

બીજો આદમી હોય તે ઉધાર વેચાણના આંકડાઓ તૈયાર કરે ને રોકડ વેચાણની રસીદ આપી રોકડ વકરો જુદો રાખી શકે. તેમજ આ બીજો આદમી સાંજના સહેલાઇથી ઉધાર ને રોકડ વકરાની જણસવાર તારીજ કાઢી એ તારીજ ને રોકડ વકરાની રકમ રોકડમેળ ને નોંધ રાખનારા આદમીને દુકાન બંધ કરતાં પહેલાં આપી શકે.

૫. ભરતીઆંની ફાઇલ:—આગળ કહી ગયા તે પ્રમાણે ખરીદેલા માલ માટેના આંકડાઓ કે ભરતીઆં જેમ મળતાં જાય તેમ અનુક્રમવાર નંબર ને મળ્યાની તારીખ નાખીને ફાઇલમાં દાખલ કરતાં જવાં; અને એનેજ ભરતીઆવહી સમજવી. માલ મોકલનારને ખાતે માલ નોંધમાં જમા કરતી વખતે નોંધ ને ભરતીઆંની ફાઇલમાં અરસપરસ પાનાના આંક લખવા. તેમજ નોંધમાં જણસવાર માલ ઉધારતી વખતે પણ તેમજ કરવું; પણ બધી વિગત નોંધમાં દાખલ કરવી નહિ. જરૂર પડે ત્યારે વિગત ફાઈલમાંથી જોઇ લેવી. દેશી વેપારીઓને ભરતીઆંની બાબતમાં એક ભલામણ કરવાની કે ભરતીઆં તૈયાર કરવા માટે કાગળના ટુકડાઓ કે ચબરકીઓ ન વાપરતાં ફાઇલમાં સારી રીતે દાખલ કરી લાંબો વખત સુધી સાચવી શકાય તે માટે સારા, જાડા, ને મોટા કાગળપર સ્વચ્છ રીતે ને સફાઇદાર લખાણમાં ભરતીઆં તૈયાર કરવાં. માલ વેચનાર આદમી જેને બિલ કે આંકડો કહે છે, તેનેજ માલ ખરીદનાર આદમી ભરતીઉં કહેશે; માટે બિલ કે આંકડા તૈયાર કરતી વખતે પણ ઉપરની ભલામણ ધ્યાનમાં રાખવી.

૬. ઉધાર વેચાણ માટેની આંકડા (બિલ) બુક:—બિલબુક બે જાતની રાખી શકાય છે. (૧) એક પાનાના બે ભાગમાં સરખી વિગત લખવા માટે અને એક ભાગ ઘરાકને ફાડી આપવા માટે વચમાં કાણાં કાણાં રાખવામાં આવેલાં હોય છે. બિલબુક છાપેલી રાખવી એટલે ફકત તારીખ, ઘરાકનું નામઠામ, અને વિગતજ લખવાની રહે. બંને ભાગપર સરખી વિગત શાહીથી લખી એક ભાગ ઘરાકને ફાડી આપવો. દરેક બિલના બંને ભાગપર સરખો છાપેલો નંબર હોવો જોઇએ. (૨) બીજી એવી બિલબુક હોય છે, કે જેમાં પાનાના બે ભાગ સરખી વિગત માટે રાખેલા હોતા નથી; પણ બબ્બે પાનાં પર સરખા નંબર હોય છે ને વચમાં કાર્બનપેપર મૂકી કૉપિંગ પેન્સિલથી લખવાનું હોય છે. એવા બિલમાં એકજવાર તારીખ, ઘરાકનું નામઠામ, ને વિગત લખવામાં આવે છે. પહેલી નકલ ઘરાકને આપી

બીજી નકલ વેપારીએ રાખવાની હોય છે. બિલની ત્રણ નકલ બનાવવી હોય તો ત્રણ પાનાં પર સરખા નંબર છપાવવા જોઇએ. ત્રણ નકલ રાખવાથી જે વેપારી નોંધમાં ઉધાર વેચાણ ઘરાકોને ખાતે ઉધારી ખાતાવહીમાં ખતવવા માગતો હોય તે તેમ સહેલાઇથી કરી શકે છે; કારણ કે ઉધાર વેચાણ કરનારો જેમ જેમ વેચાણ કરતો જાય તેમ તેમ નંબરવાર બિલ (એક-બે, અથવા ચારપાંચ સાથે) નોંધ લખનારને ફાડી આપતો જાય. આથી નામું લખવાનું કામ વિલંબમાં પડતું નથી. જો વેપારી વધુ ચોકકસ રહેવા માગતો હોય તો ભરતીઆં ને આંકડાબુકની બધી વિગતો દરેક ખાતે ભલે નોંધમાં જમા કે ઉધાર કરે. એમ કરવાથી ભરતીઆંની ફાઇલ અને બલબુકો ગેરવલ્લે પડે તોપણ તેનું સઘળું નામું નોંધમાંથી નીકળશે. બિલબુક રાખવાથી ને બિલની એક નકલ ઘરાકને આપવાથી ઘરાક માલ મંગાવ્યો ન હતો, ઓછો મળ્યો હતો, વગેરે ફરિઆદ પાછળથી પૈસા નહિ આપવાની દાનતથી કરી શકશે નહિ. વધુમાં મોટો વેપારી મોટા જથામાં માલની ડિલીવરી આપતી વખતે બિલની એક નકલ ઘરાકને મોકલી આપી માલ બરાબર મળ્યાની તેનાપર સહી પણ લઈ શકે.

૭. **રોકડ વેચાણ માટેની રસીદ બુકો:**—દરેક મોટા વેપારીએ આવી રસીદબુક રાખી રોકડ વેચાણ માટે રસીદ (Cash Memo) આપવાની જરૂર છે. હાલના સમયમાં મોટે ભાગે માલ ખરીદનારાઓ રોકડેથી માલ ખરીદતી વખતે માલનાં નાણાં રોકડાં આપ્યા બદલ પહોંચ માગે છે. તેમ કરવામાં તેમનો હેતુ એવો હોય છે, કે કોઇ અપ્રામાણિક વેપારી એક વાર માલના પૈસા રોકડા લઇ તેને ખાતે પાછો ઉધારે નહિ. વળી જો બીજાને માટે માલ ખરીદ્યો હોય, તો તેને માલનાં નાણાં રોકડાં આપી દીધાની ખાતરી આપી શકાય. પોતાનાં ઘરાકોની સગવડતાની ખાતર દરેક વેપારીએ રોકડ વેચાણ માટે રસીદ આપવાની રૂઢિ અખત્યાર કરવી જોઇએ. રોકડ વકરો રોકડ મેળમાં કેવી રીતે લખવો ને જણસવાર કેવીરીતે નોંધમાં જમા કરવો તે માટે ઉપરના ત્રીજા પેરામાં કહેવામાં આવ્યું છે.

૮. **હુંડી બુક:**—હુંડી લખનારા શરાફો પાનના બીજા ભાગપર જે વિગત લખવામાં આવેલી હોય છે, તે પહેલા ભાગપર ટુંકાણમાં લખી લઈ બીજા ભાગપર લખેલી હુંડી જોઇતો સ્ટૅમ્પ લગાડી ને સહી કરી ઘરાકને આપે છે. રોકડે લખી આપેલી હુંડી માટે રોકડમેળમાં તરત જમા કરવું. પણ ઉધારે લખેલી હુંડીઓનો જમાખર્ચ નોંધમાં ફુરસદની વખતે નોંધવો

હોય તો હુંડી બુકના પાનાના પહેલા ભાગપર ટુંકાણમાં આવેલી વિગતપરથી તેમ કરી શકાશે. ઉધારે ખરીદેલી હુંડી માટેનો જમાખર્ચ નોંધમાં વેપારીએ તરત લખી લેવો ને રોકડેથી લીધેલી હુંડી માટે રોકડ મેળમાં પણ તરત રકમ ઉધારવી. હુંડી લખવા માટે છાપેલી હુંડી બુકો વાપરવી.

૯. **ખાતાવહી:**—ખાતાવહીમાં કેમ ખતવવું તે વિષે આગળ શીખી ગયા છો. ખાતાવહીમાં ખતવતી વખતે મિતિ વાર ને રોકડમેળ કે નોંધનું પાનું લખવું; પણ બધી વિગત લખવી નહિ. જો ઉધાર વેચાણની રકમો નોંધમાં ઉધારવાનો રિવાજ ન રાખ્યો હોય તો તેવી રકમો ખતવતી વખતે મિતિ વાર ને આંકડા કે બિલબુક, ભરતીઆફાઈલ, કે હુંડીબુકના પાનાના નંબર લખવા.

૧૦. **વ્યાજવહી:**—વ્યાજવહીમાં કેવી રીતે લખવું ને ખોખું બનાવી વ્યાજ કાઢવું તે માટે વ્યાજવહી વિષેના પાઠમાં વિસ્તારથી કહેલું છે.

૧૧. **ચૅકબુક ને પાસબુક:**—મોટા વેપારીઓ એક કે વધુ બેંકોમાં ખાતાં રાખી પૈસા જમા કરાવે છે, ને ખપ પડે ચૅક લખી જાતે નાણાંનો ઉપાડ કરે છે અથવા બીજાને અપાવે છે. જેમ જેમ રોકડ સીલક કે ઘરાકોના ચૅક મળતા જાય, તેમ તેમ વેપારીઓ બેંકમાં ભરવાનાં નાણાંની તપસીલ લખવા માટેની ચોપડી (Paying-in Slip)માં લખી સહી કરી રોકડ નાણાં ને ચૅકો બેંકમાં ભરે છે, એટલે કે પોતાના ખાતામાં જમા કરાવે છે. દરેક પાનાપર બે ભાગ હોવાથી બેંકનો અમલદાર નાણાંની તપસીલવાળો એક ભાગ રોકડ નાણાં અને ચૅક સાથે લઇ લે છે ને બીજા ભાગપર નાણાં ને ચૅકનો અવેજ મળ્યાની પહોંચ બતાવવા સહી સિક્કો કરી આપે છે.

આ પ્રમાણે એક અથવા વધુ બેંકોમાં વેપારી નાણાં જમા કરાવે છે. જેટલી બેંકો જોડે વેપારી વહેવાર રાખતો હોય તેટલી બેંકોની ચૅકબુકો, ભરવાનાં નાણાંની તપસીલ લખવા માટેની ચોપડીઓ, ને પાસ બુકો તેણે સાચવીને રાખવાની છે. ચૅકબુક ને પાસબુક વિષે આગળ પાઠ ૨૮મામાં કહેવામાં આવેલું છે. હવે નાણાં અને ચૅક તપસીલના કાગળમાં લખી બેંકમાં મોકલતી વખતે વેપારીએ રોકડ નાણાં ને ચેકનો અવેજ રોજમેળમાં બેંક ખાતે ઉધારવો. ચૅક લખી નાણાં રોકડાં લેવામાં આવે ત્યારે તે રકમ મળેથી રોકડમેળમાં બેંકખાતે જમા કરવી; પણ લેણદારોને આપેલા ચૅકનો જમાખર્ચ નોંધમાં તરત ન લખતાં નવરાશની વેળાએ લખે તોપણ ચાલે, કારણ કે

ચૅકના બાકીના દરેક ભાગપર વિગત ટુંકાણમાં લખી લેવામાં આવેલી હોય છે. આવા જમાખર્ચમાં એક ખાતે રકમ જમાકરી લેણુદારને ખાતે ઉધારવાની હોય છે, એ આગળ કહેવામાં આવેલું છે.

૧૨. જમાબિલ નોંધ ને ઉધારબિલ નોંધ:—આ બે ચોપડા કેવી રીતે રાખવા તે વિષે પાઠ ૩૫ના પેરા ૧ લામાં કહેવામાં આવ્યું છે. આ બે ચોપડાઓ રાખવાની જરૂર હિંદુસ્તાનના વેપારીઓને ઘણુંખરૂં હોતી નથી; કારણ કે તેઓ માલ વેચી ઘરાકો પાસે અમુક મુદ્દતે નાણાં (માલની કિંમત) ભરપાઇ કરવાનું વચન (મુદ્દતી બિલ) લખાવી લેતા નથી. પણ પરદેશ જોડે વેપાર કરનારા મુંબાઈ જેવા મોટા શહેરના વેપારીઓને એની જરૂર પડે છે. ખાસ કરીને ઉધાર બિલબુક તેઓ વાપરે છે. પરદેશમાં લગભગ બધેજ ને ખાસ કરીને યુરોપ ને અમેરિકામાં મુદ્દતી બિલો આપવા લેવાનો ચાલ દરેક ધંધામાં હોવાથી આવી જમા ને ઉધારની બે જુદી બિલ નોંધો રાખવાની વેપારીઓને જરૂર પડે છે.

૧૩. રોકડ ને ઉધાર વેચાણની તારીજ:—રોકડ વેચાણ માટેની આપેલી રસીદના અડધીઆ કે નકલ પરથી તેમજ ઉધાર વેચાણના આંકડાઓના અડધીઆ કે નકલ પરથી જણસવાર તારીજ એક બીજા ચોપડામાં ઉતારવી. જેટલી જણસો અથવા માલની જાતવાર તારીજ કાઢવી હોય, તેટલાં ખાનાં બનાવી દરેક ખાનાને મથાળે માલનું નામ લખવું. પેટામાં દરેક ખાનાના બે ભાગ પાડવા. એક ભાગમાં વજન કે નંગ (માલની સીલક કાઢવામાં ખપ લાગે તેવી રીતે) લખવાં ને બીજા ભાગમાં કિંમત લખવી. પ્રથમ દરેક ખાતામાં રોકડ વેચાણ નોંધી જવું ને ત્યારબાદ ઉધાર વેચાણ નોંધવું. આ પ્રમાણે દરેક જણસવાર તારીજ દરરોજ કાઢી તેનો જમાખર્ચ નોંધમાં નાખવો. (રોકડ ને ઉધાર વેચાણની તારીજ બનાવવા માટે ફોર્મના નમુના સારૂ જુઓ પરિશિષ્ટ ૧૧મું).

૧૪. સ્ટોર રજિસ્ટર અથવા જણસવહીનો ચોપડો:—સ્ટોર રજિસ્ટર રાખવા માટેની બે રીત છે. પહેલી રીત દેશી દાગીનામેળને મળતી છે. સ્ટોર રજિસ્ટરમાં દરેક પાને જોઇએ તેવાં નાનાં મોટાં પાંચ ખાનાં દોરવાં. મથાળે લીટી દોરી જણસ કે માલનું નામ લખવું. પહેલા ખાનામાં તારીખ કે મિતિ લખવી. બીજું ખરીદ્યાં કે વેચ્યાં તે લખવા માટે રાખવું. ત્રીજામાં વખારમાંનાં તે માલનાં સીલકનાં નંગ કે વજન પ્રથમ

નાખી લેવાં અને પછી દરરોજની ખરીદીનાં નંગ કે વજન નોંધવાં. ચોથામાં રોકડ ને ઉધાર વેચાણની તારીજખુક પરથી તે માલનાં દરરોજનાં વેચાણનાં નંગ કે વજન નોંધવાં. પાંચમામાં દરરોજ સીલક કાઢતા જવી. બીજી રીત જણસવહીના ચોપડાને મળતી છે. એમાં સાથે સાથે કિંમત પણ નોંધવાની છે. એટલે ઉપર જણાવેલા ત્રીજા ને ચોથા એ દરેક ખાનાની જોડે કિંમત નોંધવા માટે એકેક વધારાનું ખાનું રાખવાનું છે. ત્રીજા ખાનાની જોડેના ખાનામાં ખરીદ કિંમત નોંધાશે, ને ચોથા ખાનાની જોડેના ખાનામાં વેચાણની કિંમત નોંધાશે. એટલે બધાં મળી સાત ખાનાંવાળો ચોપડો થશે. છેલ્લા ખાનામાં માલની સીલક નોંધાશે. એ ચોપડામાં વધારાનું એક આઠમું ખાનું 'રિમાર્ક' કે પ્રાસંગિક નોંધ માટે રાખવું અનુકૂળ થઈ પડશે. ખરીદેલા માલની નોંધ કિંમતની સાથે પહેલી રીતની માફકજ લખવી. તેમજ વેચાણ (રોકડ ને ઉધાર) પણ તેજ પ્રમાણે કિંમત સાથે નોંધવું. આમ કરવાથી ગમે તે મુદ્દતે માલની સીલક જોઇ શકાશે, ને તે મુદ્દતે કે વર્ષ આખરે માલની સીલકની કિમત લખી વેચાણ કિંમતમાં ઉમેરીને જો ખરીદ કિંમત બાદ કરવામાં આવશે તો તે માલ પર થએલો એકંદર નફો શોધી કાઢી શકાશે. પણ આ જુમલે નફો થએલો સમજવો, ચોકખો નફો સમજવો નહિ. જો ખરીદકિંમત વેચાણ કિંમત અને માલની સીલકનાં કિંમત કરતાં વધી જાય, તો તે ચીજ પર એટલી જુમલે ખોટ ગઇ સમજવી. ઉપરની મતલબનું સ્ટોર રજિસ્ટર રાખ્યાથી કોઇ પણ વખતે સરવાળા કરી અમુક માલ પર ખોટ જાય છે કે નફો થાય છે, તે વેપારી સહેલાઇથી જોઇ શકે છે. (આ જાતના સ્ટોર રજિસ્ટરના નમુના માટે જુઓ પરિશિષ્ટ રજું).

૧૫. ઉપરની રીત પ્રમાણેનું નામું કેવી રીતે લખવું:—ઘણા મોટા ધંધાવાળા વેપારીઓએ કેવી રીતે આ રીતનું નામું રાખવું તે વિષે થોડુંક લખવાનું જરૂરી લાગે છે. રોકડમેળમાં એક જણ રોકડ રકમોનું નામું લખતો રહે ને જમા-ઉધારની જે એકજ નોંધ રાખવાની કહી છે, તેમાં જે જમાખર્ચી રકમો માટે બીજું કોઇ લખાણ કે પુરાવો હોય નહિ તેનો જમાખર્ચ પણ નાખતો રહે. દાખલા તરીકે કોઇના ચૅક લેણા પેટે મળ્યા હોય, તો તેનું જમાખર્ચ નોંધમાં તરતજ દાખલ કરવું; પણ કોઇને ચૅક આપ્યા હેય તો તેનો જમાખર્ચ ચૅકબુક ઉપરથી નવરાશની વેળાએ લખી શકાશે. બીજો આદમી જે ઉધાર ને રોકડ વકરો લખતો હોય, તે તેનું જમાખર્ચ આંકડાબુક અને રસીદબુક ઉપરથી નોંધમાં સગવડે લખે તોપણ

ચાલે. જો આંકડાબુક પરથી ઘરાકોને ખાતે ઉધારવું હોય અથવા નોંધમાં ઉધારી પછીથી ખાતે ખતવવું હોય તો તેમ પણ વખત મળેથી કરી શકાશે. બીજું વેપારના સમય વખતે રોકડમેળ ને નોંધ વેપારનું કામકાજ નોંધવા માટે આખો વખત રોકાએલી રહેવાથી, વેપારીઓ કેટલીકવાર નામું રાતના ખાતાવહીમાં ખતવવાનું રાખે છે, અથવા કેટલીક વાર લાંબા વખત સુધી મુલતવી રાખે છે. તેવા વેપારીઓએ રોકડમેળ ને નોંધ એ દરેકના બે ભાગ રાખવા. એક ભાગમાં આજનો મેળ લખ્યો હોય, તો બીજામાં આવતી કાલનો મેળ રાખવો. તેથી કરીને જ્યારે આજે એક રોકડમેળમાં ને નોંધમાં લખાતું હશે ત્યારે ગઇ કાલનો બીજો રોકડમેળ ને નોંધ ગુમાસ્તાને ખતવવા માટે નવરાં રહેશે; ને ગુમાસ્તો તે કામ કોઇપણ જાતની અડચણ સિવાય કરી શકશે. આંકડાબુક ને રસીદબુક પણ બે દિવસની જુદી રાખી હશે, તો તે બંનેના વકરાનો જમાખર્ચ પણ ગુમાસ્તો નોંધમાં જ્યારે લખતો હશે ત્યારે વેપારનું કામકાજ બીજી બુકોમાં ચાલુ રહેશે. વળી તેના પરથી ગુમાસ્તો તારીજ પણ તૈયાર કરી શકશે. ભરતીઆની ફાઇલ પરથી ખરીદીનો જમા-ખર્ચ ગુમાસ્તો નાખશે; ને ખરીદી ને વેચાણ તેની વિગત ને કિંમત સાથે સ્ટોર રજિસ્ટરમાં (વેચાણની જણસવાર તારીજ કાઢયા બાદ) જણસવાર ગુમાસ્તો લખતો જશે. વેપારીએ તો ફક્ત રોકડમેળ તેજ દિવસે મેળવવાનો રહ્યો, અને જે જમાખર્ચી રકમો માટે બીજું કાંઇ લખાણ કે પુરાવો હોય નહિ તેવી રકમો નોંધમાં દરરોજ લખવાની, તેમજ સાંજના વકરાની રકમ મેળવી રોકડમેળમાં જમા કરવાની રહી. બીજું બધું નામાનું કામ ગુમાસ્તો કરી લેશે. આ રીતે વગર અગવડે કામ ચલાવવા માટે મોટા વેપારીએ રોકડમેળ, નોંધ, આંકડાબુક, ને રસીદબુકના બબ્બે ભાગ રાખવા. આજના ચોપડામાં કાલે લખવાનું નહિ આવશે, એટલે ગુમાસ્તો તેના પરથી નામું ખતવી કાલે તૈયાર કરશે.

૧૬. રોજના કામની તપાસણી:—

(અ) વેપારીએ દરરોજ જાતે શું કરવું?:—

(૧) રોકડમેળમાં રોકડી રકમો જમા ઉધાર લખવી.

(૨) જમાખર્ચી રકમો (જેનું લખાણ બીજે હોય નહિ તેવી) નોંધમાં દાખલ કરવી.

(૩) આંકડાબુકમાં ઉધારે વેચેલો માલ બરાબર નોંધતા જવો.

(૪) રોકડ વેચાણ માટે રસીદો આપવી અથવા બીજી કોઇ રીતે નોંધતા જવું, ને સાંજના રોકડમેળમાં કુલ રકમ જમા કરવી.

(૫) રોકડમેળ મેળવવો.

(૬) ગઇ કાલનું નામું ગુમાસ્તાએ તૈયાર કર્યું હોય તે ફુરસદને વખતે તપાસી જવું.

(ब) ગુમાસ્તાએ બીજે દિવસે નામાનું કયું કામ કરવું?:—

(૧) આવેલાં ભરતીઆંનો જમાખર્ચ લખવો ને તેને ફાઇલમાં નંબર નાખી દાખલ કરવાં. નોંધમાં ભરતીઆંની વિગત પુરી લખવી હોય તો તેમ કરવું.

(૨) ચૅકબુક પરથી આપેલા ચૅકો માટે બૅંકોને ખાતે રકમ જમા કરી આસામીઓને ખાતે નોંધમાં ઉધારવી.

(૩) વ્યાજનો જમાખર્ચ વ્યાજવહી પરથી ને હુંડીનો જમાખર્ચ હુંડી નોંધ પરથી નોંધમાં દાખલ કરવો.

(૪) જો આંકડાબુક પરથી ન ખતવવા માગતા હો, તો દરેક આસામીને ખાતે આંકડાબુક પરથી નોંધમાં ઉધારવું.

(૫) આંકડાબુક ને રસીદ બુક (રોકડ વકરાની નોંધ) ઉપરથી જણસવાર તારીજ કાઢવી, ને તે પ્રમાણે જણસવાર વેચાણ નોંધમાં જમા કરવું.

(૬) સ્ટોરરજિસ્ટરમાં ભરતીઆપરથી જણસવાર ખરીદીઓ જોઈતી વિગત સાથે દાખલ કરવી, ને જણસવાર વેચાણ પણ તે પ્રમાણે દરેક જણસ ખાતે નોંધવું.

(૭) નોંધમાં બધી જમાખર્ચી રકમો આવવાથી બંને બાજુના સરવાળા સરખા થઇ રહેશે. ગઈ કાલની નોંધ તૈયાર થયા બાદ, ગઇ કાલનો રોકડમેળ ને નોંધ ખાતાવહીમાં ખાતાવાર ખતવવાં.

(૮) વખત મળે ઘરાકોના આંકડા તથા ઉઘરાણીનોંધ તૈયાર કરવાં.

(क) વેપારીએ ગુમાસ્તાનું લખેલું નામું કેવીરીતે તપાસી જોવું?:-

ગઇ કાલનું નામું તૈયાર થયું હોય તે તપાસવા માટે વેપારીએ વેપારના કામકાજમાંથી જેવો વેપાર હોય તે પ્રમાણમાં એક બે કલાક ફાજલ પાડવા. રોકડમેળ તો તેજ દિવસે મેળવવામાં આવ્યો હશે એટલે તેમાં કોઈ ભૂલ આવી હશે તો તે સુધારી લેવામાં પણ આવી હશે. પણ તે બરાબર ખાતા-

વહીમાં ખતવવામાં આવ્યો છે કે નહિ તે તપાસવા દરેક રકમને માટે ખાતાવહીમાં જોવું ને બરાબર હોય તો આવી (V) ટિક્ કરવી. આપેલા ચૅકોના, ભરતીઆના, વ્યાજના અને હુંડીના, જમાખર્ચો બરાબર નોંધમાં લખાયાં છે, કે નહિ તે પછીથી તપાસવું. આંકડાબુક પરથી નોંધમાં દરેકને ખાતે બરાબર રકમ ઉધરી છે કે કેમ તે તપાસવું ને ત્યાર બાદ નોંધની રકમની ખતવણી બરાબર થઈ છે કે કેમ તે તપાસી જઇ નોંધમાં આવી (V) નિશાની મૂકી જવી. ત્યારબાદ તારીજ બરાબર કાઢવામાં આવી છે કે કેમ તે તપાસી જોઇ સ્ટોર રજિસ્ટરના ચોપડામાં ખરીદી ને વેચાણ બરાબર નોંધાએલાં છે કે નહિ તે તપાસી જોવું. આ બધી તપાસ દરમિઆન ખાસ નીચેની ચીજો તપાસવાની ધ્યાનમાં રાખવી.

(૧) એક ચોપડા પરથી બીજામાં લખતાં આંકડાની ફેરફારી થએલી ન હોવી જોઇએ.

(૨) સરવાળા બરાબર થએલા હોવા જોઇએ.

(૩) માલના ભાવ ને વજન કે નંગ પ્રમાણે કિંમતનો આંકડો ખરો ગણાએલો હોવો જોઇએ.

(૪) ખતવણી કરતી વખતે એકને બદલે બીજે ખાતે ખતવાયું ન હોવું જોઇએ.

(૫) ખતવવામાં જમાની રકમ ઉધાર તરફ કે ઉધારની જમા તરફ ખતવાએલી નહિ હોવી જોઇએ.

(૬) અરસ્પરસ પાનાના નંબર નાખેલા હોવા જોઇએ.

પાઠ ૫૦.

લિમિટેડ કંપનિનું ટૂંક વર્ણન.

૧. લિમિટેડ શબ્દનો અર્થ:—જ્યારે કોઇ ધંધામાં ઘણી મોટી મુડી (લાખ, પાંચ લાખ, દસ લાખ શીલીંગ)ની જરૂર પડે, ત્યારે મુડીવાળાઓ સંઘબળનો આશરો લે છે; કારણ કે એક ધનાઢય પાસે એટલી મોટી રકમ હોય, ને વંધો ગમે તેટલો લાભદાયક લાગતો હોય, છતાં પણ તે પોતાની મુડીનો એટલો મોટો ભાગ અથવા આખી મુડી એકજ ધંધામાં એકી વખતે રોકવા ઇચ્છતો નથી. વળી આખી મુડી એક ધંધામાં રોકાવાથી કોઈ વખતે તે ધંધામાં સખ્ત મંદી આવી જતાં, ભારે હરિફાઇ થતાં,

લડાઇ લાગતાં અથવા ઘણું કારણોસર તેની આખી મુડી ઘસડાઇ જતા ઉપરાંત પોતાની ખાનગી બીજી બધી મિલ્કત ગુમાવવાનો પણ પ્રસંગ આવે છે. તેથી કરીને મોટા સાહસો (જેવા કે કાપડની મીલ, આઇસ મીલ, રેલવે કંપનિઓ, કોલસાની ખાણુ વગેરે)માં જ્યારે ઘણી મોટી મુડીની જરૂર પડે છે, ત્યારે સાત કે તેથી વધારે ગમે તે સંખ્યામાં મુડીવાળાઓ સારો નફો મેળવવાની લાલચે ભેગા મળે છે; ને ઘણા માણુસોની પાસેથી થોડી થોડી મુડી ભેગી કરી, લાખોની મુડી ઉભી કરે છે. કાયદાના આશરા હેઠળ એકવાર મુડીનો જે ભાગ દરેકે આપવા માથે લીધો હોય, તે આપ્યા બાદ (જો કદાચ કંપનિ ઘણી ખોટમાં ઉતરે ને તેની આખી મુડી ઉપરાંત પણ વધુ નુકસાન થાય તો પણ પછીથી) જોઇંટ સ્ટૉક કંપનિના કાયદા પ્રમાણે કોઇએ કંઈ વધુ આપવું પડતું નથી. આનો અર્થ એવો થાય છે કે દરેકે આપવાની મુડીની મર્યાદા કાયદાનુસાર નક્કી થએલી છે ને તેથી કરીને એવી કંપનિઓને મર્યાદિત (Limited) મુડીવાળી સંસ્થાઓ કહેવામાં આવે છે, ને ભવિષ્યમાં કંપનિની ગમે તેવી નબળી સ્થિતિ આવે તો પણ કોઇને અમુક (મર્યાદિત) મુડી પુરેપુરી આપ્યા ઉપરાત વધુ આપવાનું રહેતું નથી, ને કદાચ કંપનિ નિષ્ફળ નીવડે તો પણ દરેકને વધુમાં વધુ તેટલુંજ ગુમાવવાનું રહે છે.

૨. **લિમિટેડ કંપનિઃ**—ધારો કે દેશના અમુક ભાગમાં રેલવે લાઇન નાંખવાથી ને રેલવેનો વહેવાર ચાલુ કરવાથી મોટો ફાયદો થાય એમ છે; તો પાંચ સાત મોટા મુડીવાળાઓ ભેગા મળી એ રેલવે કંપનિ માટેની યોજના ઘડી કાઢશે, ને તેમાં કેટલો ખર્ચ કરવો પડશે, શો લાભ થશે, તે બધું એક વિજ્ઞાપન પત્ર(Prospectus)માં જણાવશે, ને બીજા લોકોને મુડીનો ભાગ આપી એ સાહસમાં ભાગીદાર થવા અરજ કરશે. ધારો કે એવી રેલવે કંપનિ માટે શીલીંગ પચીસ લાખની જરૂર છે, તો આખી

મુડીના $\frac{\text{શી. ૨૫,૦૦૦,૦૦)}}{\text{શી. ૧૦૦)}} = \frac{\text{આખી મુડી}}{\text{દરેક ભાગ}} = $ ૨૫૦૦૦) ભાગ (shares)

પાડશે. એટલે દરેક ભાગ જેને શેર કહેવામાં આવે છે તે શી. ૧૦૦)નો થશે ને તેવા ૨૫૦૦૦) શેર કાઢવામાં આવશે. શી. ૧૦૦) મુડીમાં આપી એક માણુસ એક શેર લઇ શકે અથવા વધારે રકમ આપી તે પ્રમાણુમાં વધારે શેરો પણ લઈ શકે. આવા એક અથવા વધારે શેર લેનારા આદમીને શેર હોલ્ડર (share holder) કહેવામાં આવે છે. ધારો કે એક આદમીએ

શી. ૧૦૦) આપી એકજ શેર લીધો એટલે કંપનિની ગમે તે સ્થિતિ આવે ત્યારે એને ભાગે શી. ૧૦૦) ઉપરાંત નુકસાન આવે, તો પણ એને પ્રથમ આપેલા શી. ૧૦૦) ઉપરાંત કશું આપવાનું રહેતું નથી; કારણ કે એણે શી. ૧૦૦)ની મર્યાદા સુધીજ આ સાહસ ખેડવામાં પોતાનો ફાળો આપવા કબુલ્યું હતું. આટલા કારણસર આવી કંપનિઓને લિમિટેડ (મર્યાદિત) ભંડોળવાળી જોઇન્ટ સ્ટૉક કંપનિઓ કહેવામાં આવે છે.

૩. **ડાયરેકટરો:**—કંપનિનો કાર્યક્રમ ઘડી પ્રોસપેકટ્સમાં જણાવવા માટે જે માણુસો ભેગા મળે છે, તેઓ કંપનિના કાર્યવાહકો (ડાયરેકટરો)ને અને કંપનિનું બધું કામ પોતે દેખરેખ રાખી કરનારા પ્રતિનિધિ-(એજન્ટ)ને નીમે છે. તેઓ તરફથી કંપનિના નિયમો ને કાયદા કાનુનો (Memorandum of association ને articles of association) તૈયાર કરી જોઇન્ટ સ્ટૉક કંપનિના રજીષ્ટ્રાર (સરકારી અમલદાર)ને સોંપી કાયદાપૂર્વક ફી આપીને તેમની પાસે કંપનિ નોંધાવ્યા બાદ તેના કામકાજની શરૂઆત કરવામાં આવે છે.

૪. **મેમોરેન્ડમ્ ઑવ્ એસોસીએશન:**—આ જાતનું મેમોરેન્ડમ્ જોઇન્ટ સ્ટોક કંપનિઓ નોંધનારા રજીષ્ટ્રારને આપવું પડે છે, ને એમાં કંપનિનું નામ, તેનો ઉદ્દેશ, ઑફિસનું ઠેકાણું, ભાગીદારોની જોખમદારી, તેમજ મુડીની રકમ ને તેના કરવામાં આવેલા ભાગો (શેરની કિંમત) વિષે જણાવવામાં આવેલું હોય છે.

૫. **આરટીકલ્સ ઑવ્ એસોસીએશન:**—આ કંપનિના કાયદા કાનુનોનો અસલ ખરડો છે. ડાયરેકટરો તથા એજન્ટે આ કાયદાઓને અનુ-સરીને કંપનિનો વહીવટ ચલાવવાનો છે, ને તેઓ કોઇપણ સંજોગોમાં એનું ઉલ્લંઘન કરી શકતા નથી. તેઓ તેમ કરે તો ફોજદારી ગુન્હા માટે અથવા દિવાની જોખમદારી માટે તકસીરવાર ઠરે છે.

૬. **લિમિટેડ કંપનિની મુડી:**—લિમિટેડ કંપનિઓ પોતાના ધંધા માટે જુદી જુદી રીતે નાણું મેળવે છે. કંપનિની જે મુકરર કરેલી થાપણ હોય છે, તે બધી એકી વખતે લેવામાં આવતી નથી. ઉપર પેરા ૨માં દરેક શેર શી. ૧૦૦) નો રાખવામાં આવ્યો છે, એ દરેક શેર પર શી. ૫૦) લેવામાં આવે, ને બાકીના શી. ૫૦) જરૂર પડે લેવા માટે ડિરેકટરો નિશ્ચય કરે, તો દર શેર દીઠ શી. ૫૦) પગાર થએલા કહેવાય; એટલે એ કંપનિની

સત્તાવાર મુકરર થએલી થાપણુ (nominal capital) શી. ૨૫,૦૦૦,૦૦) ની કહેવાશે; જ્યારે પગાર થએલી (paid up) થાપણુ શી. ૧૨,૫૦,૦૦૦) કહેવાશે, પણુ જો શી. પચીસ લાખની મુડી માટે કંપનિને શી. વીસ લાખની કિંમતના શેરની માંગણી થાય, ને તેટલાથી કંપનિ ધંધો શરૂ કરે, તો સત્તાવાર નક્કી કરેલી થાપણુ (issued capital) શી. પચીસ લાખની ગણાશે પણુ મેળવેલી થાપણુ (subscribed capital) શી. વીસ લાખની ગણાશે. હવે જે શેર દીઠ શી. ૫૦) પહેલા લેવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું છે, તે કંપનિ એકી વખતે લેતી નથી. શેર માટે અરજી કરતી વખતે અમુક રકમ લે છે. ત્યાર બાદ શેર આપતી (allotment) વખતે અમુક રકમ લે છે, ને ત્યાર બાદ બાકીની રકમ બે ત્રણુ હપ્તા (calls) થી લે છે. એમ કરીને કંપનિ ધંધો ચાલુ કરવાને સારૂ જોઇતાં નાણું મેળવે છે. ધંધો શરૂ કર્યા બાદ વધારે નાણુંની જરૂર પડે તો કાર્યવાહકો નીચેના બેમાંથી એક રસ્તો લે છે.

(૧) નકકી કરેલી થાપણુમાં જેટલી પગાર થઇ ન હોય તે (ઉપલા દાખલામાં શેર દીઠ બાકીના શી. ૫૦) હપ્તા (calls) થી દરેક ભાગીદાર (shareholder) પાસે વસુલ કરે છે.

(૨) પણુ જો કંપનિને એમ લાગે કે તેમ કરવા કરતાં નાણું કરજે લેવાથી થોડે વ્યાજે ને વધારે ફાયદાથી મળી શકે એમ છે, તો Debenture Bonds કાઢી અથવા, દેવું કરી નાણું મેળવે છે. તેમ કરવા સારૂ અમુક મુદ્દત માટે અમુક ટકાના વ્યાજથી Debentnre Bonds જાહેરમાં મૂકે છે, તે બદલ કંપનિની સઘળી મિલ્કત આવા ડિબેન્ચર ધરાવનારાઓને જામીનગીરીમાં આપે છે, એટલે કે જ્યાં સુધી ડિબેન્ચર ધરાવનારાઓનાં લેણું નાણું આપી રહેવાય નહિ ત્યાં સુધી કંપનિની મિલ્કતપર ભાગીદારોનો કશો હક રહેતો નથી.

૭. લિમિટેડ કંપનિની થાપણ વિષે વધુ:—લિમિટેડ કંપનિઓ થાપણુ મેળવવા માટે કેટલીકવાર એકજ જાતના શેર કાઢતી નથી, પણુ બે ત્રણુ જાતના શેર કાઢે છે. જેવા કે Preference Shares, Ordinary shares ને Deferred shares. આમાંથી ગમે તે બે જાતના કે બધી જાતના શેરો લિમિટેડ કંપનિ થાપણુ મેળવવા માટે જાહેરમાં મૂકે છે.

Preference Shares:—પ્રેફરન્સ શેર માટે અમુક ટકાનું વ્યાજ નક્કી કરવામાં આવેલું હોય છે, ને જ્યાં સુધી તેટલા ટકાનું વ્યાજ પ્રેફરન્સ

શેરો ધરાવનારાઓને કંપનિના નફામાંથી ન મળે, ત્યાં સુધી નફાની વહેંચણી (Dividend) સાધારણ (ordinary) શેરો કે ડિફર્ડ શેર ધરાવનારાઓને મળતી નથી. જો આવી જાતના પ્રેફરન્સ શેરો Cumulative Preference Shares હોય, તો ગમે તે સાલની નફાની રકમમાંથી આગલા સાલોનું બાકી રહેલું વ્યાજ તેમજ તે સાલનું વ્યાજ જ્યાં સુધી નફામાંથી તેવા શેર હોલ્ડરોને ન મળે, ત્યાં સુધી નફાની વહેંચણી બીજા શેરહોલ્ડરોને મળતી નથી.

Ordinary Shares:—જો પ્રેફરન્સ ને ઓરડીનરી બેજ જાતના શેર કંપનિએ કાઢેલા હોય તો પ્રેફરન્સ શેરવાળાઓનો ઉપર બતાવ્યા પ્રમાણેનો હક તે સાલના નફામાંથી મળી ગયા બાદ બાકીનો નફો ઓરડીનરી શેર હોલ્ડરોને વહેંચી આપવામાં આવે છે.

Deferred Shares:—પણ જો સાથે ત્રીજી જાતના ડિફર્ડ શેર હોય, તો પ્રેફરન્સ શેરોનું વ્યાજ તેમજ ઓરડીનરી શેરો પર અમુક ટકાનું વ્યાજ અથવા નફાનો અમુક ભાગ અપાયા બાદ, જે નફો બાકી રહે તે ડિફર્ડ શેર ધરાવનારાઓને વહેંચી આપવામાં આવે છે. પ્રેફરન્સ ને ઓરડીનરી શેર હોલ્ડરોનો હક્ક આપ્યા બાદ પણ કેટલીક લિમિટેડ કંપનિઓ ડિફર્ડ શેર ધરાવનારાઓને તેઓના કરતાં વધારે ટકાની નફાની વહેંચણી આપી શકે છે, અને એ બધા ઉપરાંત સારી મોટી રકમો કંપનિના રિઝર્વ ફંડ ખાતે લઈ જઈ શકે છે.

૮. નફાની વહેંચણી (Dividend):—લિમિટેડ કંપનિની મુડી અને સાધારણ માણુસની પુંજી એ બે જુદી બાબતો છે. જેમ સાધારણ માણુસ અથવા વેપારી નફો કે આવક ન થાય, તો પુંજીમાંથી ઉપાડ કરી પોતાનું ગુજરાન ચલાવે છે, તેમ લિમિટેડ કંપનિની મુડી સંબંધમાં બની શકતું નથી. લિમિટેડ કંપનિ કોઈપણ રીતે ભાગીદારોને મુડીમાંથી ઉપાડ કરી વહેંચણી આપી શકે નહિ. એ તો ફક્ત જે નફો થયો હોય, તેનીજ વહેંચણી કરી શકે; કારણ કે જોઈન્ટ સ્ટૉક કંપનિની મુડીમાં કોરટની પરવાનગી સિવાય નવા શેરો કાઢીને વધારો, કે થોડાંક નાણાં ભાગીદારોમાં વહેંચી આપી ઘટાડો કરી શકાતો નથી. આ જાતનો કાયદો કંપનિના લેણદારોના લાભ માટે કરવામાં આવેલો છે, કે જેઓ કંપનિની મુડી પર ભાગીદારોના કરતાં પ્રથમ હક ધરાવે છે. તેટલા માટે સાલ દરમ્યાન કંપનિના કામકાજથી જે નફો થયો હોય તેમાંથી કંપનિ નફાની વહેંચણી કરે છે, પણ તેમ કરતાં પહેલાં પોતાની મુડીદર્શક

મિલ્કતો જેવી કે સાંચાકામ ફરનીચર વિગેરે માટે કંપનિની મુડીમાં ઘટાડો ન થાય તે અર્થે ઘસારાની રકમો થએલા નફામાંથી બાદ કર્યા પછીજ ચોકખા રહેલા નફાની વહેંચણી આપવામાં આવે છે. વળી કેટલીક લિમિટેડ કંપનિઓ પોતાની સ્થિતિ મજબુત કરવા માટે દર સાલ અમુક રકમ અનામત ભંડોળ (Reserve Fund) ખાતે નફામાંથી અલગ કાઢી જમા કરે છે, ને ત્યારબાદ રહેલા નફામાંથી વહેંચણી આપે છે. ધ્યાનમાં રાખવાનું છે કે કંપનિએ ડિબેન્ચરો કાઢી નાણાં કરજે લીધાં હોય, તો તેનું વ્યાજ નફામાંથી સૌથી પ્રથમ આપી દેવામાં આવે છે, અને તેજ પ્રમાણે પ્રૅફરન્સ શેરોનું વ્યાજ પણ પહેલા આપી દીધા પછી, સાધારણ શેરો ધરાવનારાઓને નફાની વહેંચણી આપવામાં આવે છે. ઘણી લિમિટેડ કંપનિઓ વર્ષમાં બે વાર નફાની વહેંચણી આપે છે. વર્ષની અધવચ્ચેની વહેંચણી જેને Interium Dividend વચગાળાની વહેંચણી કહેવામાં આવે છે, તેને કામચલાઉ ગણી, બીજી વહેંચણી વખતે તેમાં વધારો કે ઘટાડો કરવામાં આવે છે.

૯. **અનામત ભંડોળ** (Reserve Fund):—ઉપલા પેરામાં જણાવ્યા પ્રમાણે કંપનિની સ્થિતિ વધારે મજબુત બનાવવા માટે દર વર્ષે નફામાંથી અમુક રકમ ડિરેકટરો અનામત ભંડોળ (Reserve Fund) ખાતે લઈ જવાનું નકકી કરે છે; પણ તેમ કરતાં પહેલાં ડિબેન્ચર લોનનું વ્યાજ, પ્રૅફરન્સ શેરોનું વ્યાજ, કંપનિના સાંચાકામ, ફરનીચર બીજી સ્થાવર મિલ્કતપરનો ઘસારો અને જંગમ મિલ્કતો (જેવી કે કાચા ને પાકા માલ)ની કિંમતમાં થએલો ઘટાડો ચાલુ સાલના નફામાંથી બાદ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ચોકખા રહેલા નફામાંથી દર શેર દીઠ નફાની વહેંચણી કરવામાં આવે છે. આ વહેંચણી નક્કી કરવાનું કામ ડિરેકટરોનું છે. જો ચોકખા નફાની રકમ ઘણી મોટી હોય તો કંપનિના શેરની બજારની કિંમત તેમજ બીજી ઘણી બાબતો ધ્યાનમાં રાખી, ડિરેકટરો યોગ્ય લાગે તેટલા ટકાની નફાની વહેંચણી જાહેર કરે છે, અને અમુક સારી મોટી રકમ અનામત ભંડોળ (Reserve Fund) ખાતે જમા કરે છે. આમ કરવાથી ડિરેકટરો કંપનિના શેરની બજારમાં અંકાતી કિંમતમાં થઈ જતો અણઘટતો વધારો અટકાવે છે, ને બીજી બાજુએ અનામત ભંડોળ વધારતા જઈ કંપનિની આર્થિક સ્થિતિ મજબુત બનાવે છે.

૧૦. નફાની વહેંચણીના ટકા:—Percentage of Dividend) નફાની વહેંચણીના ટકા શોધવા માટે દર શેર દીઠ અસલ કંપનિને કઇ રકમ મુડી ખાતે આપવામાં આવેલી છે, તે ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે; શેરની બજારમાં બોલતી કિંમત પર નફાના ટકા ગણવામાં આવતા નથી; કારણ કે બજારમાં ઓછી કે વત્તી કિંમતે શેર વેચાવાથી કંપનિને કોઇ જાતની લાભ-હાનિ થતી નથી. બજારમાં શેર વેચવાથી જે નુકસાન જાય તે શેર ધરાવનારને ખમવું પડે છે, તેમજ જે નફો થાય તે પણ તેનેજ મળે છે. આથી કરી કંપનિ દર શેર દીઠ જે નફાની વહેંચણી આપે છે, તેને ડિવીડન્ડ કહેવામાં આવે છે; અને શેરની જે અસલ મુડીદર્શકકિંમત હોય તેના જ ડિવીડન્ડના ટકા ગણવામાં આવે છે. દાખલા તરીકે જો કોઈ કંપનિએ એક શેર પ્રથમ શી. ૨૫) લઇ આપ્યો હોય ને એવી કંપનિ શી. બેની વહેંચણી જાહેર કરે તો કંપનિએ આઠ ટકાની નફાની વહેંચણી જાહેર કરેલી કહેવાય.

પરિશિષ્ટ ૧લું. Petty Cash Book (ઉપમેળ).

રકમ		તારીખ	વિગત	ખા. પા.	પોસ્ટ		તાર		સ્ટેશનરી		કુલ	
શી.	સેન્ટ				શી.	સેન્ટ	શી.	સે.	શી.	સે.	શી.	સે.
૧૫	-	૧૩-૧૧-૨૮	સીલકમાંથી લીધા.									
		૧૪-૧૧-૨૮	પોસ્ટ સ્ટાંપની ચોપડી.		૩	-					૩	-
		૧૫-૧૧-૨૮	તારખર્ચ.				૨	-			૨	-
		૧૬-૧૧-૨૮	તારખર્ચ-સ્ટેશનરી.				૧	૫૦	૪	-	૫	૫૦
		૧૭-૧૧-૨૮	પોસ્ટ સ્ટાંપની ચોપડી-તાર.		૩	-	૧	-			૪	-
					૬	-	૪	૫૦	૪	-	૧૪	૫૦

પરિશિષ્ટ ૨જું.

સ્ટૉકલેજર અથવા જણસવહી. (દરેક જણસવાર જુદી રાખવી.)

ખરીદી. વેચાણ.

તારીખ	જાત કે નંબર	વજન કે સંખ્યા	માલની જાત	ભાવ	કિંમત		તારીખ	જાત કે નંબર	વજન કે સંખ્યા	માલની જાત	ભાવ	કિંમત		બેલન્સ	રિમાર્ક
					શીલીંગ	સેન્ટ						શીલીંગ	સેન્ટ		

પરિશિષ્ટ ૩જું.

સામા દસ્કતનો નમુનો

શાહ વાડીલાલ દામોદરદાસનું ખાતું, સંવત ૧૯૮૫

જ	ઉ
	શી. ૧૧૦૦–સંવત ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૨ને વાર બુધ, તા. ૧૪–૧૧–૨૮ના અંગ્રેજી દિને રોકડા શીલીંગ એક હજાર એકસો પુરા લીધા તે આપવા. દા. પોતે.

દા. પોતે.

ટિકિટ

શાહ વાડીલાલ દામોદરદાસ

સેન્ટ ૧૫

સહી દા. પોતે.

PROMISSORY NOTE.

DAR-ES-SALAAM,............193....

On demand, I the undersigned, ...promise to pay Mr.. the sum of Shgs. /-(in words, shillings ....for value received at p. c. per annum.

Shgs.

Signature.

પરિશિષ્ટ ૪થું.

સાટાં નોંધવાની સોદાબુકનો નમુનો.

સંવત ૧૯૮૫ ના કા. સુ. ૯ વાર બુધ તા. ૨૨-૧૧-૨૮ના અંગ્રેજી દિને ટબોરાના કાપડીઆ રામદાસ કાશીદાસ જોગ, લી. બંદર દારેસલામના નીચે સહી કરનાર, તમને તમારી ટબોરાની દુકાન પર બેઠાં ચાદર જોટા ૬૦ દર શી. ૪-૩૭ લેખે, તથા લૉંગક્લૉથ તાકા ૫ દર શી. ૧૯-૧૫ લેખે દિન આઠમાં તમારા દલાલ પરીખ વ્રજલાલ કાન્તિલાલ મારફત આપવા કબુલ કર્યું, તે અમારે તથા અમારા વાલી વારસોને મંજુર છે.

શાહ નારણદાસ મોહનદાસ સહી દા. પોતે.

પરિશિષ્ટ ૫મું.

કબાલાવહીનો નમુનો.

સંવત ૧૯૮૫ કા. સુ. ૧૧ વાર શુક્ર તા. ૨૩-૧૧-૨૮

ચાલુ સાલના મગ ફ્રાસલા ૧૦ દર શીલીંગ ૮) લેખે, તથા ચોળા ફ્રાસલા ૫ દર શીલીંગ ૯-૩૦ લેખે, તથા પેશાવરી ચોખા ફ્રાસલા ૨૦ દર શીલીંગ ૧૫-૫૦ લેખે કા.વ.૩ તા. ૩૦-૧૧-૨૮ સુધીમાં લઈ જવા સહી.

ઠક્કર વસનજી ખીમજી સહી દા. પોતે.

પરિશિષ્ટ ૬ ઠું.

અમુક મુદ્દતનો રોજમેળ બરાબર ખતવાયો છે કે નહિ તે જોવા માટે કાઢવાની તારીજનો નમુનો:—

જ	ઉ
મુદ્દત દરમિઆન જમા આવેલી કુલ રકમો દરેક ખાતાંવાર.	મુદ્દત દરમિઆન આપેલી કુલ રકમો દરેક ખાતાંવાર
મુદ્દતની શરૂઆતની સીલક.	મુદ્દતની આખરી સીલક

બંને બાજુના સરવાળા સરખા થઇ રહે, તો ખતવણી બરાબર થઈ છે એમ સમજવું.

પરિશિષ્ટ ૭ મું. ઉધરાણી ધાલ માટે અનામત ખાતું.

ધારો કે એક વેપારીને વર્ષ આખરે શી. ૯૫૦૦) નું લેણું લેવાનું છે. તે માટે વર્ષ આખરે બાકી લેણાના ૫ ટકા (શી. ૪૭૫) શ્રી વટાવ ખાતે ઉધારી ઉધરાણીધાલ માટેના અનામત ખાતે જમા કરશે. હવે ધારો કે બીજા વર્ષ દરમિઆન શી. ૫૦૦) ની ઉધરાણી તૂટે છે, તો તે એ ખાતે ઉધારશે. બીજા વર્ષની આખરે શી. ૧૧૦૦૦) ઉધરાણી અથવા લેણું રહે છે, તો તેના ૫ ટકા અને શી. ૨૫) ઉધરાણીધાલની વધુ રકમ શ્રી વટાવ ખાતે ઉધારી શ્રી ઉધરાણીધાલ માટેના અનામત ખાતે જમા કરશે, એટલે એ રકમ શી. ૫૫૦) + ૨૫) = શી. ૫૭૫) ની થશે.

ઉધરાણીધાલ માટેનું અનામત ખાતું સં.

જ		ઉ	
૪૭૫)	કારતક સુ. ૧ જુની ખાં. પા. થી	૫૦૦)	વર્ષ દરમિઆન ઉધરાણીધાલ
૫૭૫)	આસો વદ ૦)) મે. પા.	૫૫૦)	બાકી દેવા આસો વદ ૦))
૧૦૫૦)		૧૦૫૦)	
૫૫૦)	બાકી દેવા કારતક સુદ ૧ ન. ખા. પા.		

પરિશિષ્ટ ૮ મું. (ક્રોસ ચૅકનો નમુનો).

No. & Co.

Stamp
15
Cents.

THE NATIONAL BANK OF INDIA LTD.

Pay..or Bearer
the sum of Shgs...
....

Shgs.

Signature.

પરિશિષ્ટ ૮મું. જમાખર્ચનું પત્રક.

માહે નવેમ્બર ૧૯૨૮નો મેળ.

માસ	તારીખ	જમા રકમની વિગત	શીલીંગ	સેન્ટ	માસ	તારીખ	ઉધાર રકમની વિગત	શીલીંગ	સેન્ટ
નવેમ્બર	૨	સીલક રોજ ગુદસ્તની... ...	૬૯	૮૫	નવેમ્બર	૨	નોકરને ઑકટોબરના પગારના...	૧૪	૦
		૨ દરદીની વિઝિટના મળ્યા ...	૪૦				શાક, તથા દૂધના	૧	૫૦
		દરદીઓને દવા આપી તેના આવ્યા	૧૦	૫૦			ઘી કીલો ૨ દેશી	૮	૦
			૧૨૦	૩૫			ચોખા પેશાવરી ફ્રા. ૨... ...	૩૦	૦
								૫૪	૫૦
							સીલક આવતા રોજ માટે...	૬૫	૮૫
								૧૨૦	૩૫
નવેમ્બર	૩	સીલક રોજ ગુદસ્તની... ...	૬૫	૮૫	નવેમ્બર	૩	"ગુજરાત" તથા "ટાન્ગાન્યીકા સ્ટાન્ડર્ડ"ના લવાજમના...	૪૦	૦
		૩ દરદીની વિઝિટના મળ્યા ..	૬૦	૦			પાટલુન નં. ૩ તથા ખમીશ નં. ૨ની શીલાઈના...	૧૦	૦
		દરદીઓને દવા આપી તેના આવ્યા	૭	૫૦			દાડમનો કંડીઓ ૧	૩	૬૦
			૧૩૩	૩૫			શાક તથા દૂધના...	૧	૭૦
							બેબી માટે સોલાહૅટ	૭	૦
							ગરીબ વિદ્યાર્થીઓના ઉત્તેજન ફંડમાં	૮	૦
								૭૦	૩૦
							સીલક આવતા રોજ માટે...	૬૩	૫
								૧૩૩	૩૫

પરિશિષ્ટ ૧૦મું.

સ્ત્રીઓએ ઘરખર્ચનો હિસાબ રાખવાની ચોપડીનો નમુનો.

સંવત ૧૯૮૫ના કા. સુ. ૪ વાર શુક્ર થી કા. સુ. ૧૦ સુધીનો મેળ

જમે

૩૦— કારતક સુ. ૪ રોકડા

૬— કારતક સુ. ૮ રોકડા

૩૬—

ઉધાર

૨—૨૩ કારતક સુ. ૪

૧—૫	દૂધ છુપા ૭ વધારાના
૦—૮૦	દોરા સફેદ તથા કાળા રીલ ૨
૦—૩૮	શાક રતલ ૨
	૨—૨૩

૨—૧૨ કારતક સુ. ૫

૦—૪૦	આદુ, કોથમીર
૧—૧૨	પાકી કેરી કંડીઓ ૧
૦—૬૦	સોપારી રતલ ૦।
	૨—૧૨

૧—૧૫ કારતક સુ. ૬

૦—૫૦	દળામણના
૦—૨૫	ઘુઘરો નં. ૧
૦—૪૦	સગડી નં. ૧
	૧—૧૫

૫—૫૦ કારતક સુ. ૭

૦—૩૦	છીપના બટન નં. ૨૦
૦—૧૦	કબજાના આંકડા નં. ૧૨
૫— ૦	ખાદીની સાડી નં. ૧
૦—૧૦	ડેલી હેરલ્ડ
	૫—૫૦

૮—૭૧ કારતક સુ. ૮

૫—	ચાલુ માસ. સ્કૂલફીના
૦—૧૫	બાયને બક્ષીસ
૦— ૬	સંડાસનો સાવરણો
૧—૫૦	શાક રતલ ૭
૨—	કબજાની શીલાઈ
	૮—૭૧

૨-૬૫ કારતક સુ. ૯

૦-૪૦ લીંબુ નં. ૬૦

૦-૧૫ જાંબુ

૨-૧૦ કોલસા ગુણી ૧

૨-૬૫

૨-૭૫ કારતક સુ. ૧૦

૧- બેબીના ઝભલાની ઝાલર હાથ ૧૬

૦-૩૦ કાતર નં. ૧

૧-૨૫ પુસ્તક નામે "જોન ઑફ આર્ક"

૦-૨૦ સોય નં. ૬૦

૨-૭૫

૨૫-૧૧

૧૦-૮૯ શ્રી જણસે

૩૬-

પરિશિષ્ટ ૧૧મું.

શા. નારણદાસ મોહનલાલ ત્રણ જાતના કાપડનો વેપાર કરે છે, ને ત્રણ જુદાં જણસખાતાં રાખવા માગે છે. તે માટે નીચે ત્રણ કોલમની તારીજ આપવામાં આવી છે.

નીચે પ્રમાણેની તારીજ રોકડ કે ઉધાર વેચાણ માટે એક સાથે અથવા જુદી પણ રાખી શકાય. રોકડ વેચાણ માટે આવાં આંકેલાં ફોર્મમાંજ વેચાણ થાય કે તરતજ નોંધી લેવાય તો વધારે અનુકૂળ પડે. દિવસનું નામું બંધ કરતી વખતે રોકડ વેચાણની રકમ વકરા ખાતે જમા કરી શકાશે.

રોકડ ને ઉધાર વેચાણની તારીજ.

તારીખ	લૉંગકલૉથ તાકા નંગ	વેચાણ કિંમતં	ચાદર જોટા નંગ	વેચાણ કિંમત	ધોતી જોટા નંગ	વેચાણ કિંમત	રિમાર્ક
		શી. સે.		શી. સે		શી. સે.	

ERRATA

શુદ્ધિપત્ર.

પાનું	પેરેા	અશુદ્ધ	શુદ્ધ
૧	૩	અગવા	અથવા
૨	૫	પાતાની	પેાતાની
૧૪	૧	આપતા	આવતા
૨૨	૫	એક્સેા	૦
૩૨	૩	Good Will	Goodwill
૪૮	૨	Go-down	Godown
૪૯	૫	જાય	૦
૫૪	,,	ઉધરાવી	ઉધારવી
૭૪	૩	ધછી	પછી
૮૯	૭	જમાર્ચ	જમાખર્ચ
૯૭	૧	Sharas	Shares
૯૮	૩	નાંધી	નેાંધી
,,	,,	આપ	આપે
૧૧૧	૩	Drmand Dnaft	Demand Draft
૧૧૭	–	Stemp	Stamp
૧૨૧	(૩)	over draft	overdraft
૧૨૫	(૧)	(ડાફ્ટા)	(ડ્રાફ્ટા)
૧૩૨	૫	મહાશુસ્થાને	મહાશુભસ્થાને
૧૩૫	૬	advalorem	ad valorem
૧૫૭	(आ) જમા	૧૧૦)	૧૦૦)
,,	,,	૧૪૨૩ાા	૧૪૧૩ાા
૧૬૩	(आ) જમા	મા. ૨-૩	મા. ૩-૩
૧૬૬	ઉ. રૂા.	૩-૧૨-૬	૩-૧૧-૬
૧૮૯	૧	નુડી	મુડી
,,	,,	વંધેા	ધંધેા
૧૯૨	(૨)	Debentnre	Debenture

વધારાનું શુદ્ધિપત્ર.

પાનું	લીટી	અશુદ્ધ	શુદ્ધ
૧	૧૪	કિમત	કિંમત
૨	૩૧	કેટલીક વખત	કેટલીક વખત તે
૧૨	૮	લખાઇ	લખાઇ
૧૨	૧૩	ખતવાની	ખતવાતી
૧૫	૧૧	કેકેબાદ	કેકેાબાદ
૨૧	૭	રકમ, પછીના	રકમ અને પછીના
૨૪	૧૫	Sushense	Suspense
૩૮	૨૬	તે તે	તે
૩૯	૧૧	લેનારને	લેનારે
૪૩	૨૩	૧૦૦	૨૦૦
૪૮	૨૨	કેટલેાક	કેટલાંક
૫૩	૭	તે	ને
૫૫	૧૨	પાઠ ૧	પાઠ ૧૭
૫૫	૧૪	ખા	ખાતું
૫૮	૨૪	ઉધાયા	ઉધાર્યા
૬૧	૨	ચારમાંની	ત્રણમાંની
૬૨	૬	આથિક	આર્થિક
૬૬	૧	દસ્તક	દસ્કત
૬૭	૧૯	ઉધરાવી	ઉધારવી
૭૫	૨૮	રેાજ	રેાજમેળ
૮૮	૨૪	શ્રી વકરાખાતે	શ્રી વટાવખાતે
૯૧	૩/૧૩	૪થા	૫માં
૯૧	૨૮	માડી	માંડી
૯૭	૨૨	કામા	કામેા
૯૮	૮/૨૧/૩૩	આપ	આપે
૯૮	૩૩	નાધી	નેાંધી
૧૦૧	૧૪	વેપારીએા	વેપારી
૧૦૪	૨૪	લાવનારેજ	લખનારેજ
૧૧૧	૨૯	માટે	માંહે
૧૧૩	૪	જ્યા	જ્યારે

પાનું	લીટી	અશુદ્ધ	શુદ્ધ
૧૧૩	૨૫	માંહેલા	માંહેના
૧૧૪	૨૪	વેપારીએ	શખ્સને
૧૧૭	૧૬	mr. R. smith	Mr. R. Smith
૧૨૨	૧૮	કાગળે	કાગળો
૧૨૨	૨૭	ફ્ટની	ડ્રાફ્ટની
૧૨૩	૨૨	Scond	Second
૧૨૩	૨૩	Frist	First
૧૨૬	૧૩	રોકડાં	રોકડા
૧૩૦	૧૭	લાં	લી
૧૩૫	૯	વકરા	વટાવ
૧૩૯	૨૬	હુંડામાં	હુંડીમાં
૧૪૫	૨૦	પાનના	પાનાના
૧૪૮	૨	દોકડાની	ટકાની
૧૬૩	૨	તા	તો
૧૬૩	૩	ઉમરી	ઉમેરી
૧૬૬	૧૬	ત્રિભુવનનના	ત્રિભુવનના
૧૬૭	૨	જોવા	જોયા
૧૭૦	૧૦	રૂા. આ. પા.	શી. સેન્ટ
૧૭૦	૨૩	પ્રમાણે	પ્રમાણે
૧૭૫	૧	ભરતીઅ	ભરતીઆં
૧૭૫	૬	સંબંધ	સંબંધ બતાવાને
૧૭૬	૧૮	સાથે	સાથે માલમ પડે છે.
૧૮૧	૧૩	નોંધમાં	૦
૧૮૩	૧૦	બલપુકો	બીલપુકો
૧૯૧	૨	ત્યારે	અને
૧૯૧	૧૭	ઉદેશ	ઉદ્દેશ
૧૯૫	૧૦	જ	પરજ

નોંધ

નોંધ

નોંધ

નોંધ